



**PEDOMAN
IMPLEMENTASI
RKAT
2026**



KATA PENGANTAR

Tahun 2026 merupakan tonggak penting dalam perjalanan sejarah Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Selain menjadi tahun pertama implementasi Rencana Strategis (Renstra) UPI 2026–2030, tahun ini juga menandai berakhirnya Tahap Kedua Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) UPI 2016–2040. Dengan demikian, Tahun Anggaran 2026 adalah periode yang menuntut konsolidasi, akselerasi, dan penguatan kinerja dalam berbagai sektor strategis universitas. Berlandaskan arah pembangunan jangka panjang tersebut, penyusunan program, kegiatan, dan penganggaran di lingkungan UPI diarahkan untuk semakin fokus, terukur, dan kontributif terhadap pencapaian target kinerja lembaga yang telah ditetapkan dalam Renstra dan Perjanjian Kinerja. Pimpinan universitas menekankan bahwa kebijakan penganggaran harus semakin berorientasi pada peningkatan mutu akademik, penguatan layanan, tata kelola modern, serta optimalisasi kinerja kelembagaan secara berkelanjutan. Upaya ini merupakan langkah strategis dalam memperkuat posisi UPI sebagai universitas pendidikan yang unggul di tingkat nasional, sekaligus kompetitif di tingkat global.

Sebagai bagian dari visi dan arah kebijakan jangka panjang UPI, penguatan peran kelembagaan di tingkat internasional menjadi fokus utama penyusunan RKAT Tahun Anggaran 2026. Prioritas diarahkan pada inovasi yang relevan dan implementatif, pengembangan riset berdampak, penguatan kapasitas sumber daya manusia, perluasan jejaring kerja sama global, serta pemanfaatan teknologi untuk mendukung transformasi pendidikan. Berdasarkan semangat tersebut, tema RKAT UPI Tahun 2026 adalah: “Implementasi Model Sustainable University di Asia melalui Kualitas Pendidikan, Riset, dan Entrepreneurial Skill.”

Sebagai universitas yang mengemban mandat pendidikan, keunggulan UPI di bidang pedagogik, inovasi pembelajaran, serta pengembangan sumber daya manusia menjadi fondasi strategis dalam memperkuat kontribusi institusi terhadap bangsa dan masyarakat. UPI berkomitmen untuk menjadi *policy reference*, *centre of excellence*,

sekaligus *problem solver* bagi berbagai tantangan nasional maupun global di bidang pendidikan dan ilmu pengetahuan.

Upaya ini sejalan dengan sasaran strategis Renstra UPI 2026–2030, serta menjadi bagian penting dari pencapaian misi RPJP UPI 2016–2040. Pada tahap kedua RPJP ini, UPI menegaskan tekad untuk menjadi universitas rujukan di tingkat Asia dalam pendidikan dan beberapa bidang nonkependidikan yang memiliki keunggulan kompetitif berbasis riset, inovasi, dan kolaborasi global.

Tahun 2026 hadir sebagai momentum strategis untuk mewujudkan visi tersebut melalui kerja inovatif, kolaboratif, dan berdampak. Dengan semangat yang sama, kami mengajak seluruh unit kerja di lingkungan UPI untuk memperkuat komitmen dan konsistensi dalam meningkatkan kualitas kinerja, mengutamakan efektivitas anggaran, dan memberikan kontribusi terbaik demi kemajuan lembaga yang kita cintai ini. Komitmen yang kokoh, pelaksanaan yang disiplin, dan kerja sama yang harmonis adalah fondasi utama keberhasilan kita bersama.

Semoga setiap langkah, upaya, dan pencapaian menjadi wujud pengabdian terbaik kita kepada lembaga, bangsa, dan masyarakat. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan kekuatan, keberkahan, dan kemudahan dalam menjalankan amanah ini, serta meridhai setiap ikhtiar yang kita lakukan. Aamiin.

Bandung, Desember 2025

Rektor,

DIDI SUKYADI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA	8
BAB 1 PENDAHULUAN	11
1.1 Latar Belakang	11
1.2 Tujuan.....	13
1.3 Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan	14
1.4 Pengelola RKAT	15
BAB 2 MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN JENIS BELANJA	18
2.1 Mata Anggaran Kegiatan dan Jenis Belanja	18
2.1.1 Mata Anggaran Kegiatan (MAK)	19
2.1.2 Jenis Belanja	19
BAB 3 PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN	47
3.1 Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban	47
3.1.1 Jenis Penarikan/Pencairan RKAT.....	48
3.1.2 Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT	52
3.1.3 Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu	59
3.1.4 Digitalisasi SINTAG <i>Paperless</i>	61
BAB 4 MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN	63
4.1 Mekanisme Pengelolaan Keuangan di Tingkat Unit.....	63
4.1.1 Pengajuan Dana Tunai	63
4.1.2 Pengadaan Bahan Makanan	63
4.1.3 Pengadaan Barang/Jasa	64
4.1.4 Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan	65
BAB 5 PENGADAAN BARANG/JASA.....	66

5.1 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	66
5.2 Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa	70
5.3 Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (SIPBAJA)	75
BAB 6 PERPAJAKAN DAN SANKSI	76
6.1 Aturan Pajak	76
6.2 Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak	85
6.3 Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak	88
6.4 Sanksi Administrasi	91
6.5 Sanksi Pidana	93
BAB 7 REVISI RKAT, MONITORING DAN EVALUASI SERTA PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	98
7.1 Revisi RKAT	98
7.1.1 Ruang Lingkup Revisi	99
7.1.2 Ketentuan Revisi	99
7.1.3 Masa Input Revisi	100
7.1.4 Mekanisme Revisi	100
7.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev)	102
7.3 Pengendalian dan Pengawasan	103
7.3.1 Pengendalian dan Pengawasan	104
7.3.2 Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya	104
LAMPIRAN	106
1. Lampiran 1: Daftar Istilah/Singkatan	107
2. Lampiran 2: Alur pengadaan langsung	109
3. Lampiran 3: Alur Proses Perencanaan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Input RUP	110
4. Lampiran 4: Alur Proses Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode <i>E-purchasing</i> (e-Katalog)	111

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kode, Nama, Deskripsi MAK dan Jenis Belanja/Pengeluaran ...	19
Tabel 2. Jenis Penarikan/Pencairan	48
Tabel 3. Jadwal Usulan Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban	50
Tabel 4. Kelengkapan Dokumen Usulan Penarikan/Pencairan	55
Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban	56
Tabel 6. Mekanisme Pengajuan Dana Tunai	63
Tabel 7. Mekanisme Pengadaan Bahan Makanan	63
Tabel 8. Mekanisme Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa	64
Tabel 9. Mekanisme Pengajuan Honorarium Kegiatan/Uang Lembur/Uang Saku Rapat.....	65
Tabel 10. NPWP UPI dan Penggunaannya	76
Tabel 11. Perpajakan UPI	76
Tabel 12. Jenis Pajak dan Jenis Setoran	88
Tabel 13. Batas Waktu Pembayaran/Penyetoran dan Pelaporan Pajak untuk SPT Masa	89
Tabel 14. Sanksi Bunga Pajak	91
Tabel 15. Sanksi Denda Pajak	92
Tabel 16. Sanksi Kenaikan Pajak	92
Tabel 17. Sanksi Pidana Pajak	94
Tabel 18. Masa Input dan Validasi Revisi RKAT	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT di unit kerja – Penggunaan UP/TUP	52
Gambar 2. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT	54
Gambar 3. Alur Mekanisme Revisi RKAT	101
Gambar 4. Alur Mekanisme Monitoring dan Evaluasi	103



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 75 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN IMPLEMENTASI
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2026

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 2026-2030, perlu adanya Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Tahun 2026 sesuai dengan program, kegiatan, dan anggaran Tahun 2026;
- 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026;
- 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 Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Keenam 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 10 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026-2030;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 11 Tahun 2025 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2020-2025 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN IMPLEMENTASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2026.

Pasal 1

- (1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2026.
- (2) Pedoman Implementasi RKAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk buku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

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

Pasal 3

Pedoman Implementasi RKAT menjadi salah satu acuan bagi Satuan Pengendalian Internal (SPI) dan Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan (DPMP) 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 30 Desember 2025
REKTOR,



DIDI SUKYADI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemenuhan akuntabilitas dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan program serta kegiatan merupakan pilar utama dalam mewujudkan tata kelola Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) yang transparan, efektif, dan berorientasi pada kinerja. Untuk memastikan proses tersebut berjalan secara tertib, terstandar, dan mampu mendukung pencapaian sasaran strategis kelembagaan, disusunlah Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) UPI Tahun 2026. Pedoman ini berfungsi sebagai kerangka operasional yang mengarahkan seluruh unit kerja dalam mengelola sumber daya secara efisien serta menghasilkan *output* dan *outcome* yang selaras dengan target kinerja universitas.

Tahun Anggaran 2026 memiliki posisi strategis dalam perjalanan pembangunan institusi karena menjadi tahun pertama implementasi Rencana Strategis UPI 2026–2030 sekaligus menjadi tahun penutup Tahap Kedua RPJP UPI 2016–2040. Kedudukan ini menjadikan Tahun 2026 sebagai fondasi akselerasi pencapaian sasaran jangka menengah dan panjang, sehingga efektivitas program dan kegiatan pada tahun ini sangat menentukan keberhasilan *roadmap* pembangunan UPI menuju universitas berkelas dunia. Target-target kinerja yang ditetapkan mencerminkan komitmen UPI sebagai institusi pendidikan tinggi yang unggul, inovatif, responsif, serta berdaya saing nasional dan global.

Dalam kerangka tersebut, penyusunan program dan kegiatan harus diarahkan pada percepatan pencapaian sasaran strategis melalui pendekatan yang relevan, fokus, terukur, dan berbasis bukti (*evidence-based planning*). Relevansi program menjadi prinsip fundamental agar setiap rupiah anggaran yang dialokasikan memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas tridarma, penguatan tata kelola,

internasionalisasi, inovasi kelembagaan, serta kebermanfaatan bagi masyarakat. Oleh karena itu, sinkronisasi antara tujuan strategis, rencana operasional, dan mekanisme pelaksanaan di setiap unit kerja harus dijaga melalui proses perencanaan yang komprehensif, pelaksanaan yang disiplin, dan evaluasi kinerja yang berbasis indikator objektif.

Akuntabilitas pelaksanaan kinerja tidak hanya menekankan pemenuhan aspek administratif, tetapi mencakup pertanggungjawaban yang dapat diuji melalui transparansi proses, efektivitas pemanfaatan sumber daya, pencapaian hasil, serta keberlanjutan dampak. Hal ini sejalan dengan prinsip *performance-based budgeting* dan *value for money* yang menekankan efisiensi, efektivitas, dan ekonomis dalam pengelolaan anggaran. Dengan menerapkan prinsip tersebut, setiap unit kerja didorong untuk menghasilkan nilai tambah dan kontribusi nyata terhadap pencapaian target universitas, bukan sekadar menyerap anggaran.

Selain itu, penganggaran yang berkualitas menjadi prasyarat utama untuk mengakselerasi pencapaian kinerja. Penyusunan anggaran harus dilakukan berdasarkan kebutuhan riil yang terverifikasi, memperhatikan prioritas utama universitas, serta mengedepankan hubungan langsung antara *input*, *output*, dan *outcome*. Pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien tidak hanya meningkatkan kredibilitas internal dan eksternal, tetapi juga memastikan keberlanjutan program strategis, penguatan kapasitas institusional, serta peningkatan daya saing UPI pada tingkat global.

Dengan menekankan relevansi program, akuntabilitas kinerja, serta pengelolaan anggaran yang efektif, UPI dapat mengoptimalkan potensi kelembagaan dalam mendukung pencapaian target kinerja Tahun Anggaran 2026. Pendekatan ini tidak hanya memberikan dampak signifikan terhadap hasil jangka pendek, tetapi juga memperkuat fondasi pembangunan jangka panjang universitas.

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2026 bukan sekadar instrumen pemenuhan regulasi, melainkan instrumen strategis untuk mengendalikan capaian kinerja secara akuntabel, efektif, dan efisien.

Dengan demikian, pedoman ini menjadi bagian integral dalam menjaga keberlanjutan, meningkatkan kualitas kinerja organisasi, serta memperkuat UPI sebagai universitas pelopor dan unggul di tingkat nasional maupun global. Sebagai informasi, pengaturan mengenai Maslahat Tambahan Berdampak (MTB), standar Satuan Biaya Umum (SBU), serta kebijakan lainnya diatur dan ditetapkan melalui regulasi yang berlaku di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2 Tujuan

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2026 disusun sebagai panduan teknis yang komprehensif untuk mendukung pengelolaan program, kegiatan, dan anggaran secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Pedoman ini menjadi instrumen penting dalam memastikan bahwa seluruh proses implementasi RKAT berjalan sesuai dengan regulasi, prinsip tata kelola yang baik (*good governance*), serta arah prioritas Renstra UPI 2026–2030. Secara khusus, pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan yang jelas, terstruktur, dan operasional dalam pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran sebagaimana tertuang dalam RKAT Tahun 2026, sehingga setiap langkah pelaksanaan mendukung pencapaian target kinerja secara efektif dan tepat sasaran.
2. Menjadi acuan dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang bersumber dari berbagai skema pendanaan, termasuk APBN, BPPTN Badan Hukum, Non-PNBP, serta pendapatan IGU (kerja sama dan usaha). Dengan adanya pedoman ini, setiap sumber dana dapat dikelola secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menyediakan referensi dalam mengidentifikasi, mengantisipasi, dan meminimalisasi kendala serta hambatan selama proses implementasi RKAT. Pedoman ini diharapkan membantu unit kerja

dalam menyusun langkah penyelesaian yang tepat, cepat, dan efektif terhadap berbagai tantangan pelaksanaan di lapangan.

4. Menegaskan pentingnya implementasi RKAT yang taat asas, tepat waktu, dan sesuai ketentuan, sehingga integritas, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja dapat terjaga, serta hasil yang dicapai selaras dengan target strategis yang telah direncanakan dalam Renstra UPI 2026–2030 dan RPJP UPI 2016–2040.

1.3 Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan

Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) merupakan dokumen strategis universitas yang menjadi pedoman utama dalam perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan program serta kegiatan selama satu tahun anggaran. RKAT memuat indikator, program, serta kegiatan yang dirancang untuk mendukung pencapaian target kinerja kelembagaan secara terarah, terukur, dan berkelanjutan. Selain elemen perencanaan, RKAT juga memuat alokasi anggaran, jadwal pelaksanaan, rincian mata anggaran, serta standar biaya sebagai panduan operasional dalam merealisasikan setiap program dan kegiatan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

RKAT disusun untuk memastikan bahwa seluruh program dan kegiatan selaras dengan arah pembangunan jangka panjang dalam RPJP UPI 2016–2040 dan sasaran strategis Renstra UPI 2026–2030. Dokumen ini memuat target Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Khusus (IKK), serta target kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja. Seluruh target tersebut dipetakan secara sistematis ke dalam berbagai program dan kegiatan unggulan yang menjadi prioritas pelaksanaan pada Tahun Anggaran 2026.

Lebih jauh, RKAT berfungsi sebagai instrumen operasional untuk menerjemahkan visi, misi, dan tujuan strategis UPI ke dalam program yang konkret, relevan, dan berdampak. Melalui pemetaan target Renstra ke dalam IKU dan IKK, RKAT memastikan bahwa seluruh unit kerja memiliki

arah yang jelas dalam menyusun kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis, baik dalam tridarma, tata kelola, internasionalisasi, inovasi, maupun penguatan kapasitas kelembagaan.

Dengan demikian, RKAT tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga menjadi instrumen manajemen kinerja yang berperan mengawal implementasi strategi universitas secara konsisten, terukur, dan berorientasi hasil (*result-oriented*).

1.4 Pengelola RKAT

Implementasi RKAT melibatkan berbagai pihak yang berperan penting dalam pengelolaan anggaran. Hal ini merupakan konsekuensi dari pembagian tanggung jawab yang disesuaikan dengan tugas, fungsi, dan peran masing-masing pihak dalam memastikan pengelolaan anggaran berjalan efektif, transparan, dan akuntabel. Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan memiliki posisi strategis sebagai pihak yang memiliki kewenangan sekaligus tanggung jawab dalam pengelolaan anggaran. Berikut ini adalah definisi, jenis, serta tugas dan fungsi pengelola anggaran yang relevan dalam mendukung pelaksanaan RKAT:

1. PA adalah Rektor yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari Non PNBP.
2. KPA adalah Rektor yang bertanggungjawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari BPPTN Badan Hukum dan APBN.
3. KPA Universitas yaitu Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari Non PNBP.
4. KPA unit kerja yaitu pimpinan unit kerja yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran Non PNBP, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Tugas KPA unit kerja mengajukan UP, TUP, LS, GUP, dan bertanggung jawab atas pengajuan tersebut dengan menandatangani SPTJM.
5. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat

mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja. PPK diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA. PPK terdiri dari :

- a. PPK di tingkat universitas terdiri atas PPK Konstruksi, PPK Non Konstruksi dan PPK belanja pegawai;
 - b. PPK di tingkat unit kerja adalah Wakil Dekan/Wakil Direktur kampus UPI di daerah/pimpinan unit non akademik yang bertugas mengelola RKAT, pengadaan barang/jasa yang terdapat pada RKAT unit kerja, dan menandatangani SPP.
 - c. Dalam hal Wakil Dekan/Wakil Direktur kampus UPI di daerah/pimpinan unit non akademik belum pernah mengikuti pelatihan Pengadaan Barang/Jasa di UPI dan/atau lulus sertifikasi kompetensi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah maka unit kerja dapat mengangkat pegawai lain yang pernah mengikuti pelatihan Pengadaan Barang/Jasa di UPI dan/atau lulus sertifikasi kompetensi Pengadaan Barang/Jasa pemerintah sebagai PPK pengadaan barang/jasa.
6. PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan SPM. Pejabat PPSPM diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA.
 7. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana NonPNBP, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Bendahara Penerimaan diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
 8. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mem-pertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja NonPNBP, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.

9. Kepala Seksi 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.

BAB 2

MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN JENIS BELANJA

2.1 Mata Anggaran Kegiatan dan Jenis Belanja

Pengelolaan anggaran yang efektif, efisien, dan akuntabel tidak dapat dilepaskan dari pemahaman yang tepat mengenai struktur anggaran, khususnya terkait Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dan jenis belanja. Kedua komponen ini merupakan fondasi penting dalam penyusunan dan implementasi RKAT, karena menentukan bentuk pengeluaran yang diperbolehkan, mekanisme pelaksanaan, serta bentuk pertanggungjawaban yang harus disiapkan oleh unit kerja.

Dalam konteks tata kelola keuangan universitas, kesesuaian antara kegiatan, MAK, dan jenis belanja menjadi prinsip utama yang harus dipenuhi untuk menjamin tertib administrasi, akurasi pelaporan, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketidaksesuaian dalam penggunaan MAK atau jenis belanja dapat berdampak pada kesalahan penganggaran, pengeluaran yang tidak sesuai ketentuan, hambatan dalam proses pencairan, atau koreksi pada saat audit. Oleh karena itu, pemahaman mengenai klasifikasi MAK dan ragam jenis belanja menjadi aspek krusial bagi seluruh unit kerja dalam memastikan pelaksanaan anggaran berjalan tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian ini memberikan penjelasan mengenai definisi, ruang lingkup, dan fungsi Mata Anggaran Kegiatan, serta daftar dan deskripsi berbagai jenis belanja yang digunakan dalam RKAT. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh unit kerja dapat menyusun dan melaksanakan anggaran dengan lebih cermat, terstandar, dan sesuai ketentuan.

2.1.1 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 sering kali 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.

2.1.2 Jenis Belanja

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

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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
5	Belanja	
51	Belanja Pegawai	
511	Belanja Gaji dan Honorarium*	
511001	Belanja Gaji Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	- Gaji PNS
511002	Belanja Pembulatan Gaji PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembulatan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil.	- Pembulatan Gaji PNS
511003	Belanja Gaji Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan beban gaji pokok Pegawai Tetap/ Tidak Tetap dan untuk pembayaran gaji ke-13 dan gaji ke-14 pegawai tetap/tidak tetap.	- Gaji Bulanan PTT/PTT - Gaji 13 PT/PTT - Gaji 14 PT/PTT

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511004	Honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang & Jasa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan/Pelaksana Pengadaan Barang & Jasa yang terdiri dari: - Pengguna Anggaran - Kuasa Pengguna Anggaran - Atasan Langsung Bendahara / Pembantu Bendahara - Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran - Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) - Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/ Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) - Staf Pengguna Anggaran - Staf BPP/PPABP - Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa - Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Konsultasi - Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Lainnya - Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	- Honorarium Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Unit Kerja - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Universitas - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja - Honorarium Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar - Honorarium Bendahara Penerimaan - Honorarium Bendahara Pengeluaran - Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu - Honorarium Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai - Honorarium Staf BPP - Honorarium Staf PPABP - Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
511005	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OB) yang ditetapkan dengan SK Rektor atau KPA Unit.	- Honorarium Tim Pengelola Web - Honorarium Tim Pengelola Sistem - Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi UPI - Honorarium Pengelola Aset - Honorarium Pengelola Kepegawaian - Honorarium Pengelola Arsip - Jasa Medis (Dokter dan Perawat di Layanan Kesehatan) - Jasa Apoteker (di unit Layanan Kesehatan)
511006	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK) yang ditetapkan dengan SK Rektor atau KPA Unit.	- 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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511007	Honorarium Narasumber/Moderator/Keynote Speaker, Pengajar Diklat, Tutor, Perumus Hasil, dan sejenisnya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Narasumber/Moderator/Keynote Speaker/ Pengajar, Diklat, Tutor dan Sejenisnya untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan atau seminar tingkat lokal, nasional maupun internasional.	- 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	Honorarium Kegiatan Audit Internal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Audit Internal.	- Honorarium kegiatan Audit Internal - Honorarium Auditor Internal AMI
511009	Honorarium Pendampingan Audit Eksternal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pendampingan Audit Eksternal.	- Honorarium Kegiatan Pendampingan Audit Eksternal
511010	Honorarium Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester.	- Penyusunan Bahan Ajar/Buku Ajar/Diklat/Modul Kuliah - Penyusunan RPS - Honorarium Penyusunan Kurikulum
511011	Honorarium Publikasi Video Pembelajaran Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium tim publikasi Video Pembelajaran/Profil UPI dan tim penyelenggara pergelaran seni.	- Honorarium Publikasi Video Pembelajaran - Honorarium Publikasi Video Profil UPI - Honorarium Tim Penyelenggaraan Pergelaran Seni/Pameran Seni Nasional dan Internasional
511012	Honorarium Asesor Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Asesor untuk kegiatan revidi portofolio sertifikasi dosen, penilaian karya ilmiah, penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen atau kegiatan lainnya yang membutuhkan penilaian atau asistensi dari seorang ahli.	- Honorarium Asesor untuk kegiatan revidi portofolio sertifikasi dosen - Honorarium Asesor penilaian karya ilmiah - Honorarium Asesor penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen
511013	Honorarium Pembimbing Akademik/Tugas Akhir dan Penguji Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Penguji atau Pembimbing Akademik/tugas akhir untuk program pendidikan diploma, sarjana maupun pasca sarjana, pembimbing untuk bimbingan skripsi tepat waktu, honorarium atas kegiatan revidi disertasi, honorarium penguji kegiatan pelaksanaan seminar proposal dan ujian akhir program pendidikan diploma, sarjana	- Honorarium Pembimbing Akademik - Honorarium Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis/Disertasi - Honorarium Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan - Honorarium Pembimbing Skripsi Tepat Waktu - Honorarium Pembimbing P2M - Honorarium Pembimbing HIMA

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	dan pasca sarjana dan pembimbing kegiatan kemahasiswaan.	
511014	Honorarium Pelaksanaan Ujian/Ujian Tulis Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Pelaksanaan Ujian (kelas reguler, kelas internasional, kelas pasca sarjana, penerimaan mahasiswa baru), pelaksana tes keterampilan, 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).	- Honorarium pengawas ujian - Honorarium pembuat soal - Honorarium wawancara - Honorarium pelaksanaan tes keterampilan - Honorarium pelaksanaan tes dan kursus di Balai Bahasa - Honorarium pemeriksaan hasil ujian tulis
511015	Honorarium Mahasiswa Paruh Waktu Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Mahasiswa yang dipekerjakan paruh waktu di universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mahasiswa yang bekerja sebagai tenaga harian lepas.	- Honorarium mahasiswa paruh waktu
511016	Honorarium Kegiatan Reviwer Proposal/Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas - Tim Kegiatan Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional) - Tim Kegiatan Reviu Proposal/Pelaksana Penelitian/Pengabdian	- 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	Honorarium Penelitian dan Bantuan Penulisan Proposal Penelitian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Penelitian dan Bantuan untuk Penulisan Proposal, diantaranya: - Tim Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional) - Asisten Peneliti - Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian	- Honorarium Peneliti - Honorarium Asisten Peneliti - Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian
511018	Honorarium Kegiatan KKN dan PKL Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Tim Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktek Pengenalan Lapangan (PPL) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL).	- Honorarium Pembimbing KKN dan PKL - Honorarium Dosen Pendamping KKN dan PKL - Honorarium Penguji Sidang Laporan PLA - Honorarium Guru Pamong
511019	Upah Pekerja Harian Lepas/Pegawai Magang	- Tenaga Harian Lepas

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	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/SK Rektor	- Pegawai Magang - Tukang yang dipekerjakan untuk pekerjaan pemeliharaan
512	Belanja Tunjangan dan Insentif	
512001	Tunjangan Suami/Istri PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri PNS.	- Tunjangan Suami/Istri PNS
512002	Tunjangan Anak PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak PNS.	- Tunjangan Anak PNS
512003	Tunjangan Suami/Istri Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri Non PNS.	- Tunjangan Suami/Istri Non PNS
512004	Tunjangan Anak Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak Non PNS.	- Tunjangan Anak Non PNS
512005	Tunjangan Jabatan Struktural Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan struktural PNS.	- Tunjangan Jabatan Struktural
512006	Tunjangan Jabatan Fungsional Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan fungsional PNS (baik dosen atau tenaga kependidikan tetap).	- Tunjangan Jabatan Fungsional
512007	Tunjangan PPh PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh PNS.	- Tunjangan PPh PNS
512008	Tunjangan PPh Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan PPh Non PNS.	- Tunjangan PPh Non PNS
512009	Tunjangan Beras PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan beras berbentuk uang maupun beras (natura).	- Tunjangan Beras PNS
512010	Tunjangan Umum PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan umum/tambahan tunjangan umum PNS,	- Tunjangan Umum PNS

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.	
512011	Tunjangan Profesi Dosen Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen.	- Tunjangan Profesi Dosen
512012	Tunjangan Kehormatan Profesor Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.	- Tunjangan Kehormatan Profesor
512013	Tunjangan Tugas Tambahan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan tugas tambahan kepada Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tetap yang menduduki jabatan struktural tertentu.	- Tunjangan Manajemen/ Tugas Tambahan
512014	Insentif Sidang/Uang Saku Rapat 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	Insentif Berbasis Kinerja Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif berbasis kinerja berdasarkan perhitungan yang ditetapkan UPI.	- IBK PNS, PT dan PTT Pagu Universitas - IBK PTT Pagu RKAT Unit
512016	Insentif Sopir/Pembantu Sopir Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif sopir/pembantu sopir dalam kegiatan melayani 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 Sopir Melakukan Tugas Ke Luar Kota - Uang Lelah Sopir Melakukan Tugas di Dalam Kota
512017	Insentif Publikasi Karya Ilmiah/Penulisan Buku/Haki/Jurnal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada dosen atas: a. Publikasi Karya Ilmiah dan Penulisan Buku b. Penerbitan Buku	- Honorarium Penyusunan/ Pengembangan Artikel/Jurnal/Majalah/ Buletin/Prosiding - Honorarium Publikasi Karya Ilmiah

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	c. Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual d. Penulisan Buku Teks Berbahasa Indonesia (ISBN) e. Penulisan Buku Teks Berbahasa Asing f. Publikasi dalam bentuk video g. Jurnal h. Bab Buku yang Terindeks Scopus	- Penulisan Buku Ber-ISBN berbahasa Indonesia dan atau berbahasa Asing - Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual - Publikasi dalam bentuk Video (selain Video Pembelajaran)
512018	Insentif Keagamaan 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
512019	Insentif Penghargaan Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada pegawai (tenaga kependidikan dan dosen) yang berprestasi di tingkat universitas maupun nasional, mencapai masa kerja tertentu yang telah ditetapkan universitas atau mendapat penghargaan lain.	- Penghargaan untuk Pegawai Berprestasi - Biaya Umroh Pegawai Berprestasi - Penghargaan Satyalancana Karya Satya
512020	Insentif Kelebihan Mengajar Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana kepada dosen perhitungan yang ditetapkan UPI, insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri.	- insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana - insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri
512021	Insentif Kegiatan Tridharma Yang Melibatkan Mahasiswa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas insentif mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan/Penelitian/Pengabdian sebagai penunjang kegiatan IKU di Universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	- insentif untuk kegiatan penelitian yang melibatkan mahasiswa
513	Asuransi dan Dana Pensiun	
513001	Penghargaan Purnabakti Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban penghargaan untuk pegawai yang telah Purnabakti.	- Penghargaan Purnabakti
513002	Iuran Asuransi Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban iuran asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan serta asuransi perjalanan dinas untuk pegawai oleh universitas.	- BPJS Kesehatan - BPJS Ketenagakerjaan

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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
515002	Belanja Bantuan Studi Lanjut/Penyelesaian Studi Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan studi lanjut atau penyelesaian studi untuk jenjang pendidikan S1/S2/S3 untuk pegawai (Tenaga Kependidikan/Dosen PNS/PT/PTT) di tahun anggaran berjalan (tidak berlaku bila tahun kelulusan dan tahun anggaran berbeda).	- Bantuan penyelesaian studi di tahun berjalan - <i>Tuition Fee</i>
515003	Belanja Bantuan Keanggotaan Profesi Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban bantuan mengikuti keanggotaan profesi.	- Pembayaran iuran rutin berbagai Asosiasi - Pembayaran Keanggotaan/Membership Keprofesian
516	Uang Makan Pegawai	
516001	Uang Makan Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku.	- Uang makan PNS - Uang makan lembur pegawai PNS
516002	Uang Makan Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	- Uang makan PT dan PTT - Uang makan lembur pegawai non PNS
517	Uang Lembur	
517001	Uang Lembur Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai PNS sesuai dengan aturan yang berlaku.	- Uang lembur PNS
517002	Uang Lembur Pegawai Non PNS 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)
518	Insentif Khusus Tenaga Kesehatan	
518001	Insentif Tenaga Kesehatan/Relawan/Petugas Khusus Untuk Penanganan COVID-19 Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran insentif khusus diberikan kepada tenaga kesehatan/relawan/petugas khusus yang melakukan perawatan kepada pegawai atau mahasiswa terpapar COVID-19 yang menjalani isolasi mandiri di asrama UPI sesuai dengan	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	surat tugas dari pimpinan universitas atau Satgas COVID-19 tingkat universitas.	
52	Belanja Barang	
521	Belanja Barang Operasional	
521001	Belanja Keperluan Perkantoran Digunakan untuk mencatat pengakuan beban atas pengeluaran kas atas keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga, namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain : 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 Cetak, misal: • Kop Surat dan Amplop Unit Kerja • Map Logo Unit Kerja • Banner/Baligo/Spanduk/Backdrop • Brosur/Flier/Poster • Cetak Nota/Bon/Faktur/Kuitansi/Tiket • Cetak Buku • Cetak sertifikat, ijazah - Fotocopy dan Penjilidan Berkas - Kebutuhan untuk sabun cuci piring, cairan pembersih lantai dan kebutuhan kamar mandi di unit kerja - Pembelian LPG untuk kebutuhan dapur/pantri di kantor - Suguhan dan jamuan untuk tamu unit kerja dan luar UPI - Pembelian Piring, Sendok, Garpu, Gelas - Jam Dinding/ Rak Sepatu dengan harga < Rp.1.000.000 - Kalkulator - Mouse atau Keyboard dengan harga < Rp.1.000.000 - Pesawat Telepon - Buku Cek - Lampu/Bohlam/Kabel - Dispenser dengan harga < Rp.1.000.000 - Langganan Koran/Tabloid/Majalah - Alat-alat Kebersihan (sapu, ember, tong sampah, gayung, sikat dll) - Meterai - Obat-obatan keperluan P3K di unit kerja - Stempel - Duplikat Kunci

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521002	Belanja Pengadaan Bahan Makanan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan makanan berat/kudapan (box/prasmanan/ jamuan tamu pejabat tingkat menteri/eselon I/pihak eksternal/swasta), serta pemberian uang kopi dan makan sahur untuk petugas keamanan yang melakukan tugas pengamanan di malam hari.	- Snack Rapat/Pertemuan - Nasi Box/Prasmanan Kegiatan - Uang Kopi Petugas K3 - Makan Sahur Petugas K3
521003	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan oleh pegawai UPI yang dalam pelaksanaan tugasnya memberikan dampak buruk bagi kesehatannya (Petugas Laboratorium) dan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas.	- Makanan/minuman/ obat-obatan untuk Laboran - Makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas
521004	Belanja Pengiriman Surat Dinas Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.	- Biaya pos/ekspedisi pengiriman dokumen atau barang kedinasan
521005	Belanja Bahan / Bahan Praktikum Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan keperluan kegiatan atau bahan praktikum kegiatan pendidikan	- Bahan praktikum sesuai dengan karakteristik praktikum pada masing-masing Program Studi, contoh: • LPG untuk kebutuhan di Laboratorium Tata Boga • Paket data kegiatan praktikum untuk program studi yang berkaitan dengan sistem informasi - Peralatan praktikum dengan nilai di bawah Rp.1.000.000,- contoh: gelas ukur, kalkulator, dll. - Bahan konten museum - Bahan pembuatan instrumen seni - Pembelian Buku dengan nilai <Rp1.000.000

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521006	Belanja Barang Persediaan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pengadaan bahan habis pakai untuk kegiatan perkantoran atau pembelian barang yang digunakan untuk menunjang operasional utama suatu unit bisnis tertentu.	- ATK (Kertas, Map, Buku, Pensil, Pulpen, Penghapus, Penggaris, Serutan, Spidol, Stabilllo, Type-x, Sticky Note) - Amplop - Map - Odner - Pocket Odner - Papper Clip/Binder Clip - Tonner Laser Printer - Catridge / Ink Printer - Papper Puncher - Stapler dan Staples - Stample, Ink Stamp, Stamp Pad - CD - Pointer - Pembelian Sprei, Selimut, Bantal dan Guling di Dormitory - Obat-obatan di Layanan Kesehatan
521007	Belanja Penelitian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas untuk kegiatan penelitian yang dana berasal dari dana APBN.	- Belanja Penelitian dari dana APBN
521008	Belanja Administrasi Bank dan Pajak Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban transaksi jasa bank, dan pajak rekening atas bunga/jasa giro.	- Biaya Transfer/RTGS/ Kliring - Pajak atas Jasa Giro
521009	Belanja Barang Operasional Lainnya (Termasuk Dana Operasional Pimpinan) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban barang operasional yang tidak dapat ditampung dalam akun dalam kelompok Akun Beban Barang Operasional dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.	- Biaya Registrasi Pembukaan Prodi Baru - Dana operasional pimpinan - Pendaftaran pameran - Karangan Bunga/Booklet Bunga - Lisensi Web (Dibawah Rp.25.000.000)
521010	Belanja Operasional Aktivitas/Pembelajaran Daring Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian kebutuhan paket data dan prasarana lainnya yang dibutuhkan untuk : 1. kegiatan pembelajaran daring 2. kegiatan operasional perkantoran yang dikerjakan secara daring diluar universitas sehubungan dengan adanya kondisi tertentu yang berlaku secara umum dan ditetapkan oleh pimpinan universitas.	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521011	Belanja Pengadaan Sarana Pembelajaran Daring Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian sarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pembelajaran daring.	
521012	Belanja Alat dan Bahan Kesehatan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban pembelian bahan dan alat kesehatan sehubungan dengan dinyatakan situasi wabah atau keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	
522	Belanja Jasa	
522001	Belanja Langganan Listrik Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan listrik, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.	- Biaya Tagihan PLN
522002	Belanja Langganan Telepon Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan telepon, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.	- Biaya Tagihan Telepon Pascabayar (TELKOM)
522003	Belanja Langganan Air Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan air, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.	- Biaya Tagihan PDAM
522004	Belanja Langganan Internet 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	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban langganan daya dan jasa lainnya, termasuk beban apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya	- Biaya Tagihan TV Kabel - Biaya Langganan eJurnal (Nasional/Internasional) - Langganan SMS gateway - Langganan DOI - Langganan Rutin Untuk Aplikasi Berbayar

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
522006	Belanja Jasa Konsultan a. Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Beban jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai 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 narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber praktisi/pembicara pakar 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
522007	Belanja Sewa Digunakan untuk mencatat pengakuan beban sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).	- Sewa Kendaraan (Roda2/ Roda3/Roda4/Roda6) - Sewa Lapangan/Tempat Olah Raga - Sewa Tenda - Sewa Gedung/Ruangan/ Aula - Sewa Alat/Mesin - Sewa Kostum/Pakaian - Sewa Stand/Booth
522008	Belanja Jasa Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan beban jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 522001, 522002, 522003, 522004, 522005, 522006, 522007 dan jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware).	- Jasa Audit Eksternal - Jasa Laundri - Jasa Pengurusan KITAS - Biaya Aktivasi Nomor Direct Object Identified (DOI) - Jasa Pembuatan KTA - Jasa Make up - Jasa yang berkaitan dengan kegiatan Praktikum - Jasa Iklan - Jasa Assesment - Biaya STM Kedatangan - Jasa Publikasi dan Dokumentasi - Pendaftaran Akreditasi Prodi/Institusi
523	Belanja Pemeliharaan	
523001	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan a. Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan	- Biaya renovasi/rehabilitasi dengan nilai kontrak < Rp.25.000.000 - Penggantian Pintu, Tralis, Jendela, Keramik, dll.

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	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).	- Pemeliharaan halaman/taman/gedung
523002	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin (termasuk di dalamnya pemeliharaan kendaraan dinas roda 2/roda 3/roda 4/roda 6).	- Pembelian HDD Internal untuk pemeliharaan komputer - Pembelian <i>Motherboard</i> - Kabel VGA, Adaptor HDMI - Biaya Pajak Kendaraan - Biaya Perpanjangan STNK - Biaya Perpanjangan KIR - Bensin untuk operasional Kendaraan Dinas (Roda 2, Roda 3, Roda 4, Roda 6) - Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan - Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - Install Ulang <i>Software</i>
523003	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.	- Perbaikan Jaringan AC Central - Perbaikan Jaringan Internet - Pemeliharaan Jalan/Trotoar - Pemeliharaan Panel Jaringan Listrik - Pemeliharaan Jaringan Air
523004	Belanja Asuransi Digunakan untuk mencatat biaya polis asuransi atas gedung dan bangunan, peralatan dan kendaraan.	- Pembayaran Premi Asuransi Kendaraan Dinas
523005	Belanja Pemeliharaan Lainnya Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/ Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar alam, 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.	- <i>Cleaning Service</i> - Biaya Angkut Sampah - Biaya Penebangan Pohon - Obat Penjernih Kolam Renang - Pupuk dan perawatan untuk taman/tanaman hias - Biaya foging - Bahan bakar mesin potong rumput - Sedot WC

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
524	Belanja Perjalanan Dinas	
524001	Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota 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	- Uang harian (Bila Lebih Dari 8 Jam) - Uang transport (Bila tidak memakai kendaraan dinas) - Tol/e-Toll - Bensin - Uang representasi dalam kota - Biaya hotel narasumber luar UPI - Uang harian <i>fullboard/fullday/halfday</i> dalam kota
524002	Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota 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. 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	Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota meliputi: - Uang harian (sudah termasuk di dalamnya uang makan, transport lokal dan uang saku) - Biaya transport kedatangan dan kepulangan ke tempat 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	Belanja Paket Meeting dalam Kota 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	Belanja Paket Meeting Luar Kota 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

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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
526005	Pengembalian SSPB Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas penyetoran kelebihan penggunaan realisasi anggaran di tahun berjalan.	- Setoran SSPB
526006	Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan Pendidikan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian pendapatan dari biaya pendidikan mahasiswa yang telah dibayarkan di periode berjalan tapi dikembalikan karena kondisi tertentu, yaitu: lulus, cuti, mengundurkan diri, meninggal dunia, dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan universitas. Pengembalian biaya pendidikan bisa dikembalikan sepenuhnya atau sebagian berdasarkanajuan dari mahasiswa pembayar dengan syarat tertentu.	- Pengembalian UKT Mahasiswa
526007	Belanja Denda Pajak Digunakan mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran denda untuk keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak.	- Denda atas keterlambatan setoran pajak - Denda atas keterlambatan penyampaian SPT masa/tahunan - Denda atas kesalahan hitung pajak terhutang
526008	Belanja Kompensasi Kerugian Kerja sama Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran kompensasi untuk kerugian kerja sama atas nama universitas.	- Kompensasi Kerugian Kerja sama
53	Belanja Modal	
531	Belanja Modal Tanah	
531001	Belanja Modal Pengadaan Tanah Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).	- Pembelian Tanah a.n. Universitas (termasuk biaya untuk pembuatan sertifikat dan pengurusan tanah)
531002	Belanja Modal Pematangan/Penyiapan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan	- Pekerjaan <i>Cut and Fill</i> Lahan

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	
531003	Belanja Modal Honorarium Pengadaan Tanah* Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	Honorarium Pengadaan Tanah
531004	Belanja Modal Tanah Lainnya Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah, pembebasan, pengukuran secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	
532	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
532001	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	- Komputer/Notebook/Laptop - Printer - Scanner - Hardisk External - Furniture (Meja, Kursi, Lemari, Rak) - Gorden/Krei/Vertical Blind - Papper Shredder - AC Split - Alat - Alat Praktikum dengan nilai > Rp.1.000.000 (dan berumur lebih dari 1 tahun) - Dispenser dengan nilai > Rp.1.000.000 - <i>Flipchart</i> - Pembelian Tabung LPG (Tanpa Isi Ulang) - Kalkulator dengan nilai > Rp.1.000.000 - <i>Cash Register</i> - Brankas - Etalase - Proyektor
532002	Belanja Modal Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan	Pemeliharaan atau penambahan terhadap modal peralatan dan mesin yang dapat menambah umur, nilai dan fungsi dari barang modal tersebut

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.	
532003	Belanja Modal Honorarium Pengadaan Peralatan dan Mesin Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	Honorarium Pengadaan Mesin/Peralatan/Kendaraan
532004	Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.	
532005	Belanja Modal Kendaraan Digunakan untuk mencatat pengadaan kendaraan yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pajak, biaya surat kepemilikan, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai kendaraan tersebut siap digunakan.	Kendaraan Bermotor Roda 2 Kendaraan Bermotor Roda 3 Kendaraan Bermotor Roda 4 Kendaraan Bermotor Roda 6
533	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
533001	Belanja Modal Pengadaan Gedung dan Bangunan 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).

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
533002	Belanja Modal Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan 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	Belanja Modal Honorarium Pengadaan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.	- Honorarium pengadaan gedung/bangunan
533004	Belanja Modal Perencanaan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	- Nilai pekerjaan perencanaan pembangunan gedung
533005	Belanja Modal Pengawasan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	- Nilai pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
533006	Belanja Modal Gedung dan Bangunan Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	
534	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
534001	Belanja Modal Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan dan jembatan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.	- Biaya pekerjaan pembuatan jalan - Biaya pekerjaan pembuatan jembatan - Biaya pekerjaan pembuatan irigasi - Biaya pekerjaan pembuatan jaringan listrik - Biaya pekerjaan pembuatan jaringan internet

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
534002	Belanja Modal Penambahan Nilai Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Modal setelah perolehan jalan, irigasi dan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.	- Pemeliharaan atas jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang memenuhi syarat kapitalisasi
534003	Belanja Modal Honorarium Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.	- Honorarium atas pekerjaan pengadaan jalan, irigasi dan jaringan
534004	Belanja Modal Perencanaan Jalan, Irigasi dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan	- Nilai pekerjaan perencanaan jalan, irigasi dan jaringan
534005	Belanja Modal Pengawasan Jalan, Irigasi dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan	- Nilai pengawasan jalan, irigasi dan jaringan
534006	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
535	Belanja Modal Lainnya	
535001	Belanja Pengadaan Barang Modal Lainnya Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Digunakan untuk mencatat memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontrakkan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya: pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.	- Buku Perpustakaan dengan nilai di atas Rp.1.000.000 - Lukisan - Kaligrafi - Patung - Pengadaan <i>software/aplikasi</i> - Lisensi - Koleksi museum
535002	Belanja Modal Penambahan Nilai Barang Modal Lainnya Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai barang modal lainnya yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa barang modal lainnya mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.	
535003	Belanja Modal Honorarium Pengadaan Barang Modal Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan barang modal lainnya secara swakelola sampai dengan barang modal lainnya tersebut siap digunakan.	- Honorarium atas pengadaan barang modal lainnya

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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
536203	Belanja Modal Investasi Pada Anak Perusahaan Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang pada anak Perusahaan Permanen.	
536299	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang Permanen Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya.	
54	Belanja Pembayaran Kewajiban	
541001	Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Pendek Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka pendek.	- Bunga atas kewajiban yang jatuh tempo pada tahun berjalan
541002	Belanja Pembayaran Bunga/Bagi Hasil Kewajiban Jangka Panjang Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban bunga atau bagi hasil kewajiban jangka panjang.	- Bunga atas kewajiban uang jatuh tempo lebih dari 1 tahun
55	Belanja Subsidi	
551001	Belanja Subsidi Sekolah Laboratorium Percontohan Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban pemberian subsidi ke Sekolah Laboratorium Percontohan.	- Subsidi untuk Sekolah Laboratorium Percontohan
56	Belanja Hibah	
561	Hibah Kepada Pegawai	
561001	Hibah Penelitian Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah penelitian.	- Hibah Penelitian
561002	Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah pengabdian kepada masyarakat	- Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat
562	Hibah Kepada Masyarakat	
562001	Hibah Kepada Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah kepada masyarakat (bukan instansi) berupa barang atau peralatan yang berumur lebih dari 1 tahun.	- Hibah Kepada Masyarakat

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
563	Hibah Akreditasi	
563001	Hibah Akreditasi Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah untuk kegiatan akreditasi di tingkat Prodi/Departemen/Fakultas/Biro/Kampus Daerah/Sekolah/Arsip Universitas.	- Bantuan Akreditasi
564	Bantuan Jurnal/Buku	
564001	Bantuan Pengelolaan Jurnal Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan pengelola Jurnal di tingkat universitas sesuai dengan SK Rektor.	- Bantuan untuk Pengelola Jurnal (Sesuai SK Rektor)
564002	Bantuan Persiapan Publikasi Jurnal Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan untuk publikasi jurnal.	- Bantuan untuk Submit Jurnal Terindeks Scopus (Bukan Insentif atas publikasi Jurnal) - Bantuan untuk Biaya <i>Proofreading</i> - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditasi Nasional - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditasi Internasional
564003	Hibah Penulisan Buku Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pemberian hibah atas penulisan buku yang ditetapkan oleh keputusan pimpinan universitas.	- Hibah Penulisan Buku
57	Belanja Bantuan dan Penghargaan	
571	Bantuan Kemahasiswaan	
571001	Beasiswa Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian beasiswa kepada mahasiswa.	- Beasiswa - Bantuan Biaya Pendidikan untuk Mahasiswa Tidak Mampu
571002	Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan untuk pelaksanaan berbagai kegiatan/kompetisi kemahasiswaan di tingkat universitas/kabupaten/kota/provinsi/nasional/internasional.	- Bantuan kegiatan kemahasiswaan/Ormawa/UKM - Bantuan keikutsertaan mahasiswa dalam kompetisi nasional/internasional
571003	Bantuan/Santunan Mahasiswa 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	Bantuan Kewirausahaan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian hibah kepada mahasiswa untuk kegiatan kewirausahaan.	- Bantuan untuk kegiatan kewirausahaan mahasiswa

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
571005	Bantuan Kesehatan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban atas perawatan kesehatan mahasiswa.	- Santunan mahasiswa sakit
571006	Bantuan Operasional Perkuliahan Daring Untuk Mahasiswa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian data bagi mahasiswa dalam situasi wabah atau keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	- Bantuan kepada mahasiswa untuk penggantian paket data selama periode perkuliahan daring
571007	Bantuan Biaya Pendidikan UPI Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian biaya pendidikan kepada mahasiswa UPI yang memenuhi syarat sehubungan dinyatakan suatu kendala ekonomi tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	- Pemberian bantuan UKT mahasiswa
571008	Asuransi Mahasiswa	
571009	Bantuan Relaksasi Pendidikan UPI 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
571010	Bantuan Uji Kompetensi Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan untuk pelaksanaan kegiatan uji kompetensi kegiatan/kompetensi kemahasiswaan di Tingkat universitas/ kabupaten/ kota/ provinsi/ nasional/ internasional.	
571011	Bantuan Pendaftaran HKI Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan pendaftaran atas Hak Kekayaan Intelektual bagi mahasiswa	
571012	Bantuan Biaya Hidup Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan biaya hidup (living cost) bagi mahasiswa	- Pemberian bantuan biaya hidup (living cost) bagi mahasiswa berdasarkan pada payung hukum kerja sama
571013	Bantuan Biaya Transport Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan transport perjalanan dalam negeri dan luar negeri termasuk kedatangan dan kepulangan bagi mahasiswa	
572	Penghargaan Kemahasiswaan	
572001	Penghargaan Prestasi Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian penghargaan atas prestasi	- Penghargaan prestasi mahasiswa

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	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 lulusan terbaik (S1/S2/S3)
573	Belanja Bantuan Masyarakat	
573001	Bantuan Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian bantuan kepada masyarakat. (berupa bantuan uang tunai)	- Sumbangan untuk yayasan - Sumbangan untuk kegiatan keagamaan - Bina lingkungan

*) Honorarium akan diatur dan disesuaikan kemudian sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

BAB 3

PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

3.1 Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban

Pelaksanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam RKAT tidak hanya membutuhkan perencanaan dan penganggaran yang tepat, tetapi juga memerlukan mekanisme pencairan dan pertanggungjawaban dana yang tertib, transparan, serta sesuai ketentuan. Proses pencairan merupakan tahap operasional yang menghubungkan perencanaan kegiatan dengan realisasi anggaran, sementara pertanggungjawaban merupakan bentuk akuntabilitas atas penggunaan dana yang telah dicairkan.

Dalam tata kelola keuangan universitas, kedua proses tersebut harus dilaksanakan secara konsisten, terdokumentasi dengan baik, dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan agar tercipta akurasi data, efisiensi pelaksanaan, serta kepatuhan terhadap regulasi internal maupun eksternal. Kesalahan dalam mekanisme pencairan maupun pertanggungjawaban tidak hanya berpotensi menghambat pelaksanaan kegiatan, tetapi juga dapat menimbulkan temuan audit dan risiko administratif lainnya.

Pada Tahun Anggaran 2026, UPI terus memperkuat sistem pencairan dan pertanggungjawaban melalui optimalisasi SINTAG (Sistem Informasi Pengendalian Tagihan), yang menjadi instrumen sentral dalam digitalisasi layanan penarikan dana, verifikasi, *monitoring* realisasi anggaran, hingga pelaporan pertanggungjawaban. Pemanfaatan SINTAG secara terstruktur tidak hanya mempercepat proses layanan, tetapi juga memastikan bahwa setiap transaksi tercatat secara real time, terdokumentasi, serta dapat diaudit kapan pun dibutuhkan.

Bagian ini menjelaskan jenis penarikan/pencairan RKAT berdasarkan sumber dana dan kategori kegiatan, mekanisme pencairan serta pertanggungjawaban melalui SINTAG, mekanisme khusus untuk kegiatan

tertentu, serta arah kebijakan digitalisasi pencairan anggaran menuju sistem paperless. Dengan pemahaman yang jelas mengenai prosedur ini, seluruh unit kerja diharapkan dapat melaksanakan pencairan dana dan pertanggungjawaban secara tertib, tepat waktu, dan akuntabel.

3.1.1 Jenis Penarikan/Pencairan RKAT

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

Tabel 2. Jenis Penarikan/Pencairan

Sumber Dana/Jenis RKAT	Jenis Penarikan/Pencairan		
	UP/GUP	TUP	LS
1. NonPNBP			
a. Reguler	√	√	√
b. Bidang Tugas	√	√	√
c. Penugasan	√	√	√
d. Universitas	√	√	√
2. BPPTN Badan Hukum		√	√
3. Pendapatan (kerja sama dan usaha) / Hibah		√	√

a. Uang Persediaan

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

- 1) Diusulkan satu kali di awal tahun anggaran.
- 2) Diberikan sebesar 5% dari total pagu anggaran NonPNBP unit kerja.
- 3) Harus nihil paling lambat Desember 2026 (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 dilaksanakan secara 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.

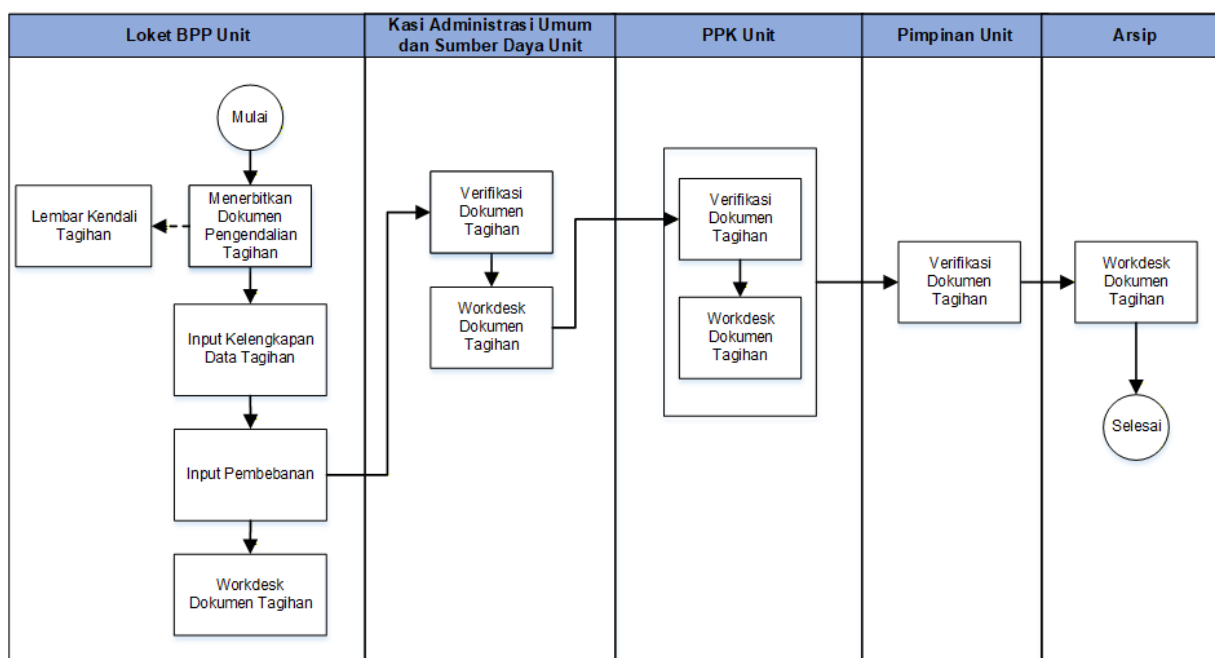
Tabel 3. Jadwal Usulan Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban

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	Diperuntukkan 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

No.	Jenis Penarikan/Pencairan	Jadwal Usulan	Keterangan
			- 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	

3.1.2 Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

Mekanisme penarikan/pencairan RKAT dilakukan melalui mekanisme SINTAG dengan alur di Gambar 1 dan 2. Mekanisme penarikan/pencairan dan pertanggungjawaban RKAT di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dilaksanakan melalui Sistem Informasi Tagihan (SINTAG) dengan tahapan yang terstruktur, berjenjang, dan berbasis verifikasi berlapis. Alur proses ini dirancang untuk menjamin tertib administrasi, akuntabilitas keuangan, serta kesesuaian dengan ketentuan perbendaharaan yang berlaku.



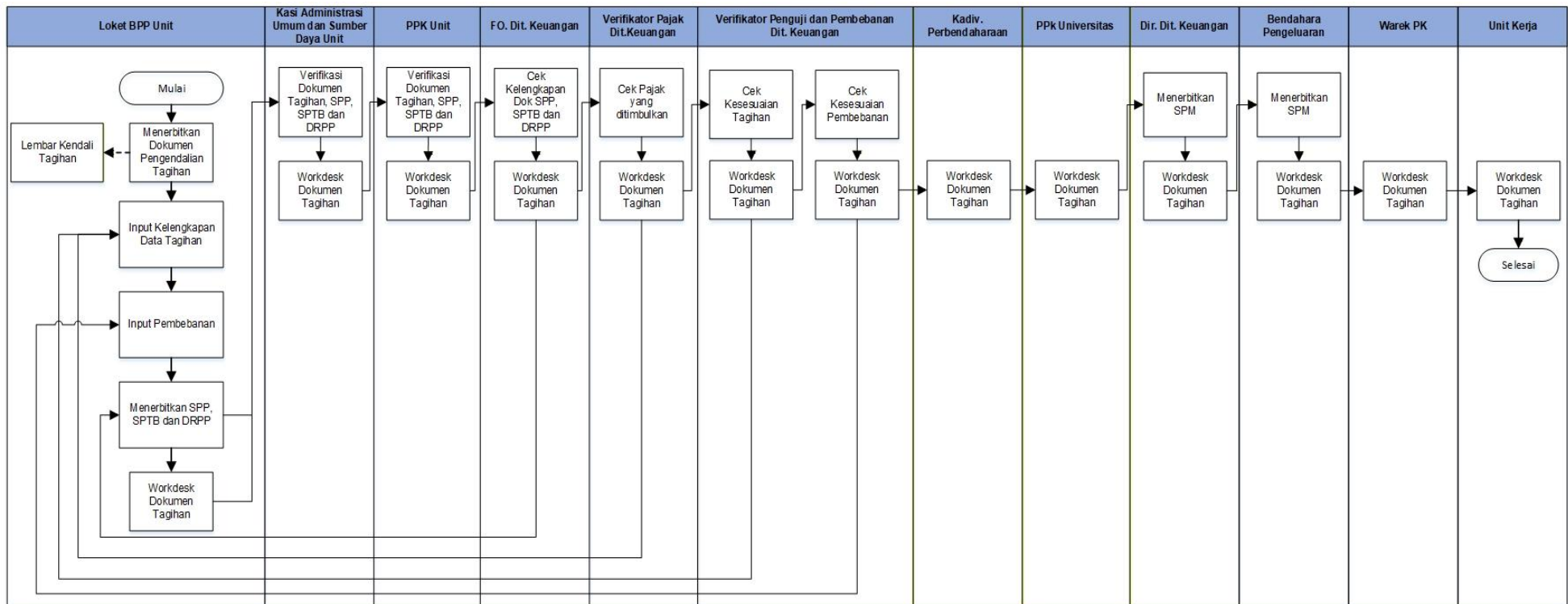
Gambar 1. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT di unit kerja – Penggunaan UP/TUP

Gambar 1 menggambarkan alur proses penarikan dan pertanggungjawaban RKAT yang dilakukan di tingkat unit kerja dengan menggunakan mekanisme Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP). Proses dimulai dari Locket BPP Unit, diawali dengan penerbitan dokumen pengendalian tagihan dan pengisian kelengkapan data tagihan serta pembebanan anggaran pada SINTAG.

Setelah data diinput secara lengkap dan benar, dokumen tagihan diproses melalui fitur *Workdesk* Dokumen Tagihan untuk selanjutnya dilakukan verifikasi administratif oleh Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit. Verifikasi ini bertujuan memastikan kesesuaian dokumen, kelengkapan data, serta kebenaran pembebanan anggaran pada tingkat unit.

Tahapan berikutnya adalah verifikasi oleh PPK Unit, yang menilai kebenaran substansi tagihan dan kesesuaiannya dengan perencanaan RKAT. Dokumen yang telah diverifikasi kemudian disampaikan kepada Pimpinan Unit untuk dilakukan verifikasi akhir di tingkat unit kerja. Setelah seluruh tahapan verifikasi terpenuhi, dokumen diarsipkan secara sistematis sebagai bagian dari pertanggungjawaban keuangan unit.

Selanjutnya, Gambar 2 menggambarkan alur penarikan/pencairan dan pertanggungjawaban RKAT yang bersifat komprehensif dan lintas unit, dimulai dari Loker BPP Unit melalui tahapan pengendalian tagihan, penginputan kelengkapan data dan pembebanan, serta penerbitan dokumen SPP, SPTB, dan DRPP pada SINTAG. Dokumen yang telah disusun kemudian diverifikasi secara berjenjang oleh unit kerja dan Direktorat Keuangan, meliputi verifikasi administratif, kelengkapan dokumen, kewajiban perpajakan, serta kesesuaian substansi tagihan dan pembebanan anggaran. Setelah dinyatakan memenuhi ketentuan, dokumen diproses hingga tingkat universitas untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), dilanjutkan dengan pelaksanaan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran, serta pengembalian dokumen ke unit kerja melalui mekanisme *Workdesk* sampai status usulan dinyatakan selesai. Alur ini menegaskan penerapan pengendalian berlapis yang terintegrasi, transparan, dan terdokumentasi dari tingkat unit kerja hingga universitas.



Gambar 2. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

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

- 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), foto barang yang diserahkan dan barang yang diganti serta selisihnya dll.		√	√		√	√		√
8. Bukti penyetoran pajak (e-billing dan e-faktur)		√	√		√	√		
9. Bukti setor pengembalian			√		√			√

*SPTJM UP dan TUP Dibubuhi Materai

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

*SPTB sudah input pajak

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

Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
1	Uang saku Rapat/FGD/Lokakarya	- Undangan - Daftar hadir - Notula - Dokumentasi berupa foto
2	Uang Saku Rapat di luar jam kerja-RDK (Sesuai SBU)	- Undangan - Daftar hadir - Notula - Bukti <i>finger print</i>
3	Honorarium Panitia Kegiatan	- Surat Tugas/SK - Laporan kegiatan/Output Kegiatan - Dokumentasi kegiatan - Daftar penerima honorarium yang mencantumkan jabatan dalam kegiatan tersebut, satuan dan tarif sesuai SBU
4	Honorarium Narasumber (Internal dan Eksternal UPI)	- Surat Tugas Narasumber (Internal UPI) - Surat Kesediaan menjadi narasumber (Eksternal UPI) - Rundown Acara - Materi - <i>Curriculum Vitae</i> (untuk Pakar/Praktisi)
5	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	- Surat Tugas Pimpinan Unit - Bukti <i>finger print</i> - Laporan dan dokumentasi lembur - Rincian Perhitungan Uang Lembur - Surat Ijin (untuk lembur lebih dari 14 jam dalam seminggu)
6	Perjalanan dinas dalam kota (Transport Lokal atau Uang Harian)	- Surat Tugas/Surat Ijin - Bukti Kunjungan (cap/ttd tempat tujuan)/geotagging - Dokumentasi di tempat tujuan - Bukti DL dari SIMPEG (untuk uang harian lebih dari 8 jam)
7	Perjalanan dinas luar kota	- Surat tugas/Surat ijin - SPPD - <i>Boarding Pass</i> - Bukti pembayaran akomodasi (tiket, bill hotel) - Bukti pembelian BBM - Bukti pembayaran tol - SPPD Rampung (sesuai dengan pengeluaran riil) - Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto) - Laporan kegiatan perjalan dinas luar kota

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
8	Perjalanan dinas luar negeri	- Surat tugas - Dokumen perizinan dari Setneg - <i>Invitation letter</i> (surat undangan) - Bukti kehadiran di LN (SPPD LN) - Tiket pesawat (<i>Receipt</i> dan <i>Boarding Pass</i>) - Kuitansi tanda terima uang harian LN dan biaya perjalanan dinas lain - Laporan perjalanan LN/laporan kegiatan - Bukti kontrak, apabila menggunakan EO - Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)
9	Pembelian konsumsi	- Struk/<i>cash register</i> - Undangan - Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan - Dokumentasi Kegiatan (foto)
10	Bantuan/hibah	- SK penetapan hibah - Kontrak hibah - Lembar pengesahan (Hibah Penelitian) - Daftar pembayaran yang ditandatangani penerima bantuan/hibah - Laporan pendukung dari penerima bantuan/hibah - Bukti Submit (Hibah Penelitian)
11	Rapat di luar kantor (dalam atau luar kota)	- Undangan - Daftar hadir - Bukti pembayaran paket rapat - Bukti pembayaran uang saku rapat - Bukti pembayaran transport - Notula rapat - Dokumentasi rapat
12	Kegiatan di luar kantor (dalam atau luar kota)	- Surat yang diajukan oleh unit kepada Rektor atau Wakil Rektor untuk dibuatkan Surat Ijin/Rekomendasi yang menerangkan bahwa tidak ada fasilitas di UPI yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan tersebut - Undangan - Daftar hadir - Bukti Pembayaran <i>halfday/fullday/fullboard</i> - Output kegiatan - Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
13	Pembayaran insentif penulisan buku ber-ISBN	- SK - Fotocopy cover depan belakang, kata pengantar, dan daftar isi - Surat rekomendasi Wakil Rektor yang membidangi

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	- Struk/cash register - Kuitansi apabila dalam struk/cash register harga belum termasuk pajak - Bukti/Berita Acara serah terima barang kepada unit pemakai (User) - Dokumentasi barang yang diserahterimakan (barang yang digunakan, rusak, dan sisanya) - Untuk pembayaran kepada pihak ke-3 disarankan menggunakan LS
15	Belanja barang/jasa di atas Rp.50.000.000,- s.d. Rp.200.000.000,- (Konsultansi) dan Rp.50.000.000,- s.d. Rp.400.000.000,- (Non Konsultansi)	- Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang dan pejabat pengadaan/PPK - Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/jasa - Jaminan Bank dan Keterangan Bank - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Serah Terima - Berita Acara Pembayaran - NPWP dan Faktur Pajak - Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak/SPK (Dokumen Asli)
16	Pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,- (Konsultansi) dan di atas Rp.400.000.000,- (Non Konsultansi)	- Bukti perjanjian/ringkasan kontrak dan kontrak - Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang - Berita Acara Pembayaran - Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK - Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/ Bendahara Pengeluaran - Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah - Dokumen lain yang dipersyaratkan di dalam perjanjian/kontrak (Dokumen Asli)

* Belanja dan Bukti Pertanggungjawaban lainnya diatur dalam SBU UPI

3.1.3 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 Kerja sama ataupun IGU yang mempunyai Kontrak Kerja sama 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:
 - 1) Alokasi dana kemahasiswaan (*unit cost*) sebesar Rp.190.000,- (seratus sembilan puluh ribu rupiah) per mahasiswa.
 - 2) Proporsi untuk fakultas sebesar 80% dan kampus UPI di daerah sebesar 88%.
 - 3) Proporsi fakultas 20% dan Kampus UPI di daerah 12% berada di Direktorat Kemahasiswaan.
 - 4) Direktorat Kemahasiswaan, pimpinan fakultas/kampus UPI di daerah sebagai koordinator dan penanggung jawab 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 di bawah koordinasinya.

3.1.4 Digitalisasi SINTAG *Paperless*

Pada tahun 2025 ini, SINTAG sudah memasuki tahap berikutnya. Setelah sukses dengan fasilitas SINTAG pencairan dan pertanggungjawaban, SINTAG Pendapatan, dan SINTAG Akuntansi serta Laporan Keuangan, SINTAG menambahkan fitur baru yaitu fitur SINTAG Digital *Paperless*. Digitalisasi SINTAG *Paperless* ini adalah merupakan tahap awal menuju *Full paperless*.

Implementasi Digitalisasi SINTAG *Paperless* mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2025. Hal yang paling membedakan dengan SINTAG saat ini adalah dengan berkurangnya dokumen fisik pada Proses pengajuan UP, TUP, PTUP, GUP, dan LS yang dimulai dengan melakukan Scan dokumen di Unit Kerja sebelum dikirim ke Direktorat Keuangan sesuai dengan prosedur dan tahapan yang disampaikan pada saat Workshop Digitalisasi SINTAG *Paperless* tanggal 22-23 Januari 2025. Kelengkapan pengajuan UP, TUP, PTUP, GUP, dan LS yang sudah di scan, disimpan dan diarsipkan di Unit Kerja masing-masing, sehingga proses selanjutnya di Direktorat Keuangan tanpa mengikutsertakan dokumen fisik/*hardcopy*. Tentu dengan diterapkannya Digitalisasi SINTAG *Paperless* ini, diharapkan proses pengajuan dan pertanggungjawaban UP, TUP, PTUP, GUP, dan LS akan lebih efisien baik dari sisi waktu, tenaga, maupun sumber daya. Secara khusus implementasi rinci Digitalisasi SINTAG *Paperless* ini akan dibuat dalam Surat Edaran terpisah.

BAB 4

MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN

4.1 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).

4.1.1 Pengajuan Dana Tunai

Tabel 6. Mekanisme Pengajuan Dana Tunai

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kabag/Kadiv/Kasi	Menyampaikan usulan dana yang akan dicairkan kepada PPK melalui BPP.
2.	BPP dan Staf	- Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Membuat tanda terima pengeluaran UMK. - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan pengajuan kepada Ketua Prodi/Kasi.
3.	Ketua Prodi/ Kabag/Kadiv/Kasi	- Tanda tangan bukti UMK. - Menerima dana dan fotokopi UMK. - Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan dana yang diajukan. - Mengumpulkan SPJ kegiatan yang dilaksanakan. - Menyerahkan SPJ kepada BPP disertai <i>fotocopy</i> UMK RKAT.
4.	BPP dan Staf	- Mengecek kelengkapan SPJ. - Menginput data ke SINTAG. - Mengarsipkan SPJ sesuai <i>barcode</i> SINTAG.

4.1.2 Pengadaan Bahan Makanan

Tabel 7. Mekanisme Pengadaan Bahan Makanan

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kabag/Kadiv/Kasi	Menyampaikan usulan kebutuhan bahan makanan kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
2.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya	- Mencatat pesanan bahan makanan. - Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT. - Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan bahan makanan kepada BPP.
3.	BPP dan Staf	- Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT.

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
		- Membuat tanda terima pengeluaran Uang Muka Kegiatan (UMK) - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	- Melaksanakan pemesanan bahan makanan. - Menyimpan <i>cash register</i> pembelian bahan makanan. - Menyerahkan bahan makanan kepada Ketua Prodi/Kabag/Kadiv/ Kasi.
5.	Ketua Prodi/ Kabag/Kadiv/Kasi	- Menerima bahan makanan yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya. - Menyiapkan dokumen pendukung (undangan, daftar hadir/daftar penerima bahan makanan). - 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 <i>cash register</i> 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 <i>barcode</i> SINTAG.

Untuk pengadaan bahan makanan dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 dilaksanakan sesuai Peraturan Rektor tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan UPI.

4.1.3 Pengadaan Barang/Jasa

Tabel 8. Mekanisme Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Pimpinan unit/Ketua Prodi/ Kabag/Kadiv/Kasi	Menyampaikan usulan kebutuhan barang/jasa kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
2.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya/Staf	- Mencatat pesanan barang/jasa. - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan barang/jasa kepada BPP.
3.	BPP/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/Staf	- Melaksanakan pengadaan barang/jasa. - Menyerahkan barang/jasa kepada Pimpinan unit/Ketua Prodi/ Kabag/Kadiv/Kasi.

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
		- Menyerahkan SPJ pengadaan barang/jasa kepada BPP disertai bukti UMK.
5.	Ketua Prodi/ Kabag/Kadiv/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.

Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 dilaksanakan sesuai Peraturan Rektor tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan UPI.

4.1.4 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/ Kabag/Kadiv/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. - 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

BAB 5

PENGADAAN BARANG/JASA

5.1 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang dan Jasa di UPI mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2024, 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 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UPI dalam pasal 172 bahwa pengelolaan pengadaan barang/jasa UPI dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sesuai fungsi, tugas dan kewenangannya. Kedudukannya ada di bawah Wakil Rektor UPI Bidang Perencanaan dan Keuangan. Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, setiap Unit Kerja diberi kewenangan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Dengan demikian tiap unit kerja harus memiliki pengelola pengadaan barang/jasa. Apabila Unit Kerja belum memiliki pengelola pengadaan barang/jasa, maka proses pengadaan dilaksanakan oleh pengelola pengadaan barang/jasa Universitas.

Pengelola pengadaan barang/jasa terdiri dari, Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan. Adapun tugas dan kewenangan dari pengelola pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab Pengadaan

- 1) Wakil Rektor yang membidangi pengadaan barang dan jasa dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan, berwenang:
 - a. menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran;
 - c. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - d. menyetujui penetapan pemenang untuk pengadaan dengan nilai HPS di atas Rp.5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah);
 - e. menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan di atas Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) untuk semua pengadaan; dan
 - f. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - a. menetapkan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - b. menandatangani kontrak/perjanjian/Pesanan Pembelian (*purchase order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya.
 - c. melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender/*Quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - d. menyetujui penetapan pemenang pengadaan barang/jasa dengan nilai HPS mulai Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
 - e. menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.

2. Perencana Pengadaan

Perencana pengadaan adalah unit pengguna barang/jasa. Berdasarkan Peraturan Rektor UPI nomor 009 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik UPI, pengguna barang untuk keperluan Universitas adalah Biro Aset dan Lingkungan, sedangkan pengguna barang untuk keperluan Unit Kerja di lingkungan UPI adalah Pimpinan Unit Kerja masing-masing. Adapun tugas dan kewenangan perencana pengadaan adalah sebagai berikut:

- 1) mengumpulkan data kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa organisasi;
- 2) menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisis kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;
- 3) membantu penanggung jawab pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
- 4) melakukan analisis pasar;
- 5) mengidentifikasi perencanaan pengadaan melalui penyedia atau swakelola;
- 6) menyusun dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- 7) menyusun perkiraan biaya/RAB;
- 8) menyusun biaya pendukung;
- 9) mengadakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- 10) mengevaluasi Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan;
- 11) membantu penanggung jawab pengadaan dalam penyusunan rancangan kontrak; dan
- 12) mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasinya.

3. Pokja Pemilihan

Pokja Pemilihan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/ Jasa atau Pekerjaan Konstruksi dengan metode

Tender/*Quotation*/Penunjukan Langsung. Pokja Pemilihan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- 1) melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan Barang/Jasa/ pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sebelum penetapan HPS;
- 2) menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan Kepada Penanggung Jawab Pengadaan atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun;
- 3) menyiapkan dan menetapkan dokumen Tender/*Quotation* /Penunjukan langsung;
- 4) melaksanakan proses pemilihan Penyedia melalui Tender /*Quotation*/ Penunjukan langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
- 5) menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan laporan kepada pejabat yang akan menandatangani kontrak, sesuai kewenangannya;
- 6) melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja Pengadaan Barang/Jasa pada waktu pelaksanaan kontrak kepada Penanggung Jawab Pengadaan; dan
- 7) menyimpan dokumen asli pengadaan.

4. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan bertanggung jawab melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/ Jasa/Pekerjaan Konstruksi dengan metode Pengadaan Langsung. Pejabat Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- 1) melakukan penilaian kewajaran harga pasar atas kebutuhan Barang/Jasa/ pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi dan RAB yang diajukan oleh Penanggung Jawab Pengadaan sebelum penetapan HPS;

- 2) menyampaikan hasil penilaian harga pasar dan memberikan masukan Kepada Penanggung Jawab Pengadaan atas spesifikasi dan RAB yang telah disusun;
- 3) menyiapkan dan menetapkan dokumen pengadaan langsung;
- 4) melaksanakan proses pemilihan Penyedia melalui Tender/Pengadaan Langsung, termasuk melakukan penilaian kualifikasi dan penawaran Penyedia;
- 5) menetapkan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan menyampaikan laporan kepada PPK;
- 6) melaporkan secara berkala aktivitas/kinerja Pengadaan Barang/Jasa pada waktu pelaksanaan kontrak kepada PPK; dan
- 7) menyimpan dokumen asli Pengadaan.

5.2 Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

1. Pengadaan Langsung

Metode Pengadaan Langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi sampai dengan nilai Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- 2) jasa konsultasi 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 Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) PPK dan Pejabat Pengadaan 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 Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan langsung;
- 3) Pejabat Pengadaan melakukan pembelian atau pemesanan terhadap penyedia barang/jasa dengan spesifikasi barang/jasa dan harga terbaik serta dapat dilakukan negosiasi;
- 4) PPK menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan (SP);
- 5) PP menerima hasil pengadaan langsung dan tanda bukti transaksi (struk pembelian, nota pembelian, kuitansi, atau invoice) dan dokumen pendukung lainnya (Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, NPWP dan PPKP);
- 6) PP meneliti kelengkapan dokumen pengadaan langsung dan mempertanggungjawabkan proses pengadaan langsung kepada PPK;
- 7) PP melaporkan dan menyerahkan bukti pengadaan langsung kepada PPK;
- 8) PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyerahkan bukti/dokumen pengadaan langsung kepada BPP untuk proses pembayaran;
- 9) PPK dan PP menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan;
- 10) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya menggunakan metode Pengadaan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan bukti pertanggungjawaban berupa struk pembelian, nota pembelian, kuitansi atau *invoice*, dapat dilaksanakan oleh selain Pejabat Pengadaan dan dikoordinasikan melalui Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya;
- 11) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan

nilai Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan (SP); dan

- 12) Pengadaan jasa konsultansi menggunakan metode Pengadaan Langsung dengan nilai maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan perikatan dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

2. Penunjukan Langsung

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;
 - f. Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi;
 - g. Pembuatan Kontrak
 - h. Pembuatan Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan; dan
 - i. Pembuatan dokumen pembayaran.

3. *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) *debriefing* bagi penyedia barang/jasa yang tidak terpilih;
- 10) penandatanganan kontrak;
- 11) pembuatan Berita Acara Hasil Pekerjaan; dan
- 12) pembuatan dokumen pembayaran

4. 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 Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
- 3) pekerjaan yang bersifat kompleks, memerlukan teknologi tinggi, inovasi tinggi; dan/atau
- 4) untuk jenis pekerjaan yang baru (pertama kali).

5. *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;
- 6) Penerbitan Surat Pesanan;
- 7) Penandatanganan kontrak;
- 8) Pembuatan Berita Acara Penerimaan Hasil Pengadaan;
- 9) Pembuatan dokumen pembayaran

5.3 Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (SIPBAJA)

Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan UPI, ke depannya secara bertahap dan menyeluruh dirancang menggunakan platform sistem berbasis digital dengan nomenklatur SIPBAJA secara terintegrasi sebagai bagian sistem informasi UPI. Tahapan alur bisnisnya diawali dengan perencanaan pengadaan dalam bentuk Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang diperoleh data-data pengadaan barang dan jasa dari RKAT Universitas dan unit-unit di lingkungan UPI pada *eplanning.upi.edu*. Proses selanjutnya adalah pemilihan penyedia dengan metode yang telah ditetapkan, pelaksanaan dan pengendalian kontrak, sampai penetapan berita acara serah terima pekerjaan serta teknis pembayaran kepada penyedia.

Penggunaan SIPBAJA oleh universitas maupun unit-unit lainnya diarahkan sejalan dengan prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa meliputi efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, akuntabel dan berkeadilan, sehingga dicapai pengadaan barang dan jasa yang ekonomis, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Konsolidasi pengadaan barang pun bisa dilaksanakan melalui SIPBAJA untuk pengadaan barang sejenis di universitas, fakultas, kampus daerah dan unit-unit non akademik, agar efisiensi pengadaan bisa tercapai.

Kondisi mutakhir, SIPBAJA sudah bisa dilakukan pada pemilihan metode pengadaan langsung, penunjukan langsung, *Quotation* dan tender. Sedangkan metode *E-purchasing* dirancang pengembangannya secara bertahap terutama dalam penyusunan e-katalog UPI. Untuk saat ini *E-purchasing* masih dilaksanakan secara manual menggunakan perangkat teknologi informasi namun belum menjadi bagian terintegrasi dari sistem informasi UPI.

BAB 6

PERPAJAKAN DAN SANKSI

6.1 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)	- Sumber dana Non PNB, BPPTN Badan Hukum, Pendapatan (IGU dan kerja sama Non Pemerintahan) - Tidak memungut PPh Ps 22 - Kode e-faktur 040 - Kerja sama wajib mencantumkan PPN - Kerja sama dengan Pemerintahan yang di RAB-nya atau di SPK nya meminta eFaktur
95.425.952.9-428.000 a.n. DITJEN DIKTI	- Sumber dana DIPA, kerja sama dengan Pemerintahan, SNBP, SNBT, dll. - Memungut PPh Ps 22 - Kode e-faktur 020

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

Tabel 11. Perpajakan UPI

No	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor	
1.	PPN No 231/PMK03/2019: PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi, Badan, dan Pemerintah. Dalam penerapannya, Badan atau perorangan yang membayar pajak ini tidak diwajibkan untuk menyetorkan langsung ke kas negara, melainkan lewat pihak yang memotong PPN Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP), Tarif PPN naik menjadi 12% berlaku 1 Januari 2025. Kebijakan dalam penerapan tarif Pajak Pertambahan Nilai tersebut tertuang dalam PMK Nomor 131 Tahun 2024				
	BKP/JKP	Tarif PPN	DPP	Masa Berlaku	Kode Seri Faktur
	Barang Mewah	12%	11/12 dari harga jual	1 Januari-31 Januari 2025	04
	Barang Mewah	12%	Harga Jual/Nilai Impor	Mulai 1 Februari 2025	01

No	Keterangan		Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
	BKP/JKP	Tarif PPN	DPP	Masa Berlaku	Kode Seri Faktur
	Barang Non Mewah PTNBH	12%	11/12 dari harga jual	Mulai 1 Januari 2025	04
	Barang Non Mewah APBN	12%	11/12 dari harga jual	Mulai 1 Januari 2025	02
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000		e-faktur Kode 040 Penyetoran dilakukan oleh pengusaha bukan oleh UPI. Jika Pengusaha memberikan SSP maka dilampirkan saja dalam SPJ, jika tidak cukup minta e-faktur Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP melampirkan dua buah efaktur	PMK Nomor 131 Tahun 2024 : - DPP = 11/12 dari harga jual - PPN = DPP X 12% - Semua pembelian ke PKP dikenakan PPN - Pembelian barang boleh tidak dilakukan di PKP Borma, Griya, Sport Station (semua yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur)	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000		e-faktur - Kode 020 Apabila Belanja Lebih dari Rp.2.000.000 - Kode 040 Apabila Belanja Kurang dari Rp.2.000.000 Penyetoran dilakukan oleh UPI	PMK Nomor 131 Tahun 2024 : - DPP = 11/12 dari harga jual - PPN = DPP X 12% - Semua pembelian di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN - Pembelian barang harus dilakukan di PKP (yang	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		(Menggunakan e-biling UPI). SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha Kode biling Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 910 Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP melampirkan dua buah efaktur	mengeluarkan efaktur) - Pembelian yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur (seperti Borma, Griya, Sport Station, dll)	
2.	PPH Ps 22 : bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang.			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Tidak dipungut	Tidak dipungut	Tidak dipungut
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-biling UPI). SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha Kode biling: Jenis Pajak: 411122 Jenis Setoran: 910 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan dan yang warna pink disimpan di Unit	Jika memiliki NPWP dan PKP : 1,5% x Harga Jual Jika tidak memiliki NPWP: 3% x Harga Jual	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
3.	PPH Ps 23 : pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Pembayaran pajak	Semua pembelian atas jasa dikenakan	Paling lambat tanggal 15

No	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 100 - Untuk jasa kode 104 Barang yang kena pajak PPh Ps 23 terlampir Untuk <i>service</i> kendaraan hanya jasa <i>service</i> nya yang kena pajak PPh Ps 23 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	PPh Ps 23 tidak ada batas minimal pembelian. Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x Harga Jual Jika tidak memiliki NPWP wajib melampirkan KTP: 4% x Harga Jual Semua sewa di PKP dikenakan PPN	bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Pembayaran pajak menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 1010 - Untuk jasa kode 104	Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh Ps 23 tidak ada batas minimal pembelian. Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x Harga Jual Jika tidak memiliki NPWP: 4% x Harga Jual	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		Barang yang kena pajak PPh Ps 23 terlampir Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Semua sewa di PKP di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN	
4.	PPh Final (Pasal 4 ayat 2): salah satu usaha dalam sektor ekonomi yang berhubungan dengan suatu perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan suatu kegiatan konstruksi untuk membentuk suatu bangunan atau bentuk fisik lain dimana pemanfaatan bangunan tersebut menyangkut kepentingan dan keselamatan masyarakat pengguna bangunan tersebut			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Pembayaran pajak Menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha Jenis Pajak: 411128 Jenis Setoran: 409 Jika pemeliharaan tetapi menambah aset seperti menambah sekatan dikelas masuk ke kontruksi bukan ke PPh Ps 23 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning	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 Harga Jual. 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 Harga Jual. Jenis Jasa Konsultasi Konstruksi untuk sifat spesialis (Jasa	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Konsultasi Konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan) - 4% x Harga Jual. 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)} - 1,75% x Harga Jual. 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)} - 2,65% x Harga Jual. 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	

No	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
			sertifikat badan usaha)	
5.	PPh Final 4 Ayat 2 (UMKM) adalah pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha baik Barang maupun Jasa yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu. Jangka waktu pemanfaatan PPh Final wajib pajak dengan peredaran bruto tertentu yang diatur dalam PP 55/2022 adalah 7 tahun untuk Wajib Pajak Orang Pribadi. Wajib Pajak badan berbentuk perseroan terbatas dapat memanfaatkan fasilitas ini selama 3 Tahun. Wajib Pajak badan lainnya, seperti CV, Firma, Koperasi, Perseroan Perorangan, BUMDes/Bersama dapat menggunakan fasilitas ini selama 4 tahun.			
	- 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 memasukkan NPWP Rekanan. Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit. Selain itu BPP harus melampirkan Surat Keterangan PP No. 5 Tahun 2022 dari Rekanan.	Tarif nya : 0.5 % x Bruto Jika Rekanan tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan PP No. 5 Tahun 2022 maka terkait dengan Perpajakan mengikuti aturan pada umumnya (Tarif Normal). Sebagai contoh apabila UPI APBN Membeli Barang lebih dari 2.000.000 maka dipungut PPh Ps 22.	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
6.	PPh Ps 26 : pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima wajib pajak luar negeri dari Indonesia selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia. Tarif pajak umumnya sebesar 20% dari nilai bruto, kecuali jika ada Tax Treaty (P3B) yang memberikan tarif lebih rendah. Dokumen Wajib Pajak Luar Negeri (Orang Pribadi maupun Badan) : - Identitas berupa Paspor untuk orang pribadi atau dokumen legal untuk badan			

No	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
	- Visa/ITAS apabila orang pribadi atau WNA datang langsung ke Indonesia untuk melakukan kegiatan - NPWP Luar Negeri (opsional) yaitu digunakan apabila ingin memanfaatkan ketentuan Tax Treaty (P3B) - Dokumen Tax Treaty atau Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B), berupa Form DGT Keterangan : CoD (Certificate of Domicile) adalah surat keterangan domisili pajak dari Luar Negeri atau negara asal. Form DGT adalah formulir resmi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) sebagai dokumen yang digunakan untuk memproses dan memverifikasi pemanfaatan tarif P3B oleh Wajib Pajak Luar Negeri. Tax treaty atau Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B) adalah perjanjian perpajakan antara dua negara mengenai hak-hak pemajakan masing-masing negara yang dibuat dalam rangka meminimalisir pemajakan berganda dan upaya penghindaran pajak.			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : 20 % x Bruto	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan	Tarif nya : 20 % x Bruto	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		sedangkan yang warna pink disimpan di Unit		
7.	PPh Ps 21 : pajak pemotongan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima oleh seorang Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) dalam negeri atas pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukannya			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000 PER 16/PJ/2016	Jenis Pajak: 411121 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : Pegawai UPI : PPh Ps 21 dihitung menggunakan skema tarif efektif rata-rata (TER) bulanan Sedangkan untuk PPh Ps 21 Tahunan, berdasarkan UU HPP terbaru, perhitungan tarif pajak pribadi masih 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 Rp250.000.000,- 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.500.000.000.00 0 (Lima Milyar) per tahun dikenakan	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
			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.	
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Jenis Pajak : 411121 Jenis Setoran: 402 Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning diserahkan ke bagian Pajak Direktorat Keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit Jenis Pajak : 411121 Jenis Setoran: 100	Tarif nya : Berlaku hanya untuk PNS: Memiliki NPWP : Golongan I dan II tidak dikenakan pajak atau 0% Golongan III tarif 5% Golongan IV tarif 15% Tidak Memiliki NPWP : Golongan I dan II tidak dikenakan pajak atau 0% Golongan III tarif 6% Golongan IV tarif 18% Non PNS : Memiliki NPWP: 5% x 50% X Bruto Tidak memiliki NPWP: 6% x 50% X Bruto	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

6.2 Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak

- Untuk SPJ (UP/GUP/TUP/LS) yang mengandung unsur Pajak (PPh Ps 21, PPh Ps 22, PPh Ps 23, PPh Ps 26, PPh 4 Ayat 2, PPN) harus segera di input ke dalam SINTAG untuk mendapatkan nomor tagihan (register).
- Sistem SINTAG menghitung sendiri jumlah pajak (automatisasi). Unit kerja dapat berkonsultasi juga dengan pengelola pajak di Direktorat Keuangan dengan menyiapkan dokumen bukti-bukti

transaksi, misalnya bukti pembelian, honorarium kegiatan, fotocopy, dan lain-lain yang telah di unggah ke dalam SINTAG untuk memastikan Nilai Dasar Pengenaan Pajak dan jumlah pajak.

- c. Setelah keluar nomor tagihan (register) dan telah dilakukan pembayaran (tanggal BKU), unit kerja dapat mengajukan permohonan penerbitan billing pajak ke bagian pajak Direktorat Keuangan melalui menu Operasional → Adm. Pajak → BPP - Administrasi Permintaan Billing Pajak. Selanjutnya, bagian pajak Direktorat Keuangan membuat dan menyerahkan kembali kode billing ke unit kerja melalui sistem SINTAG.

Hal-hal yang perlu diperhatikan saat mengajukan kode billing

antara lain:

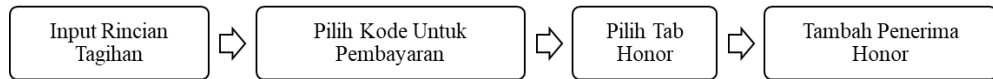
- Identitas penyetor (NIK, Nama Lengkap sesuai NIK, Alamat sesuai NIK, NPWP);
 - Kode jenis pajak;
 - Kode jenis setoran;
 - Jumlah Bruto;
 - Nominal yang disetor; dan
 - Masa pajak.
- d. Unit kerja menyetorkan pajak secara langsung ke bank persepsi dengan membawa kode billing. Selanjutnya bukti Surat 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 termasuk penerima honor bagi Wajib pajak luar negeri (orang asing). Nomor rekening yang sudah tercantum di dalam SINTAG tidak diperkenankan dilakukan perubahan kecuali sudah tidak aktif. Apabila akan melakukan perubahan nomor rekening unit kerja diharapkan mengajukan surat permohonan perubahan rekening sesuai dengan nama pemilik rekening bukan nama orang lain (1 rekening, 1 orang pemilik).

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

- NPWP, Nama, Alamat, dan kota :

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

Untuk sumber Dana APBN, UPI berkewajiban melakukan pemungutan PPN dan PPh Ps 22. Termasuk jenis Pajak lain yang ada di dalamnya sesuai dengan transaksi kegiatan.

Tabel 12. Jenis Pajak dan Jenis Setoran

Jenis Pajak	Sumber Dana	Jenis Setoran	Keterangan
411211-PPN	APBN	910	
411211-PPN	Non PNBP	100	
411121-PPh Ps 21	APBN	100	Non PNS
		402	PNS
411121-PPh Ps 21	Non PNBP	100	
411122-PPh Ps 22	APBN	910	
411127 PPh Ps 26	APBN & Non PNBP	100	
411124-PPh Ps 23	APBN & Non PNBP	100	Sewa
411124-PPh Ps 23	APBN & Non PNBP	104	Jasa
411128-PPh 4 (2)	APBN & Non PNBP	409	Konstruksi
411128-PPh 4 (2)	APBN & Non PNBP	423	PP No. 55 Tahun 2022

- Masa Pajak: diisi sesuai dengan bulan penyetoran pajak
- Tahun Pajak: diisi sesuai dengan tahun penyetoran pajak
- Jumlah setor: diisi sesuai dengan jumlahnya

6.3 Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak

Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran di lingkungan UPI wajib memenuhi ketentuan perpajakan yang berlaku, termasuk kewajiban pembayaran, penyetoran, dan pelaporan pajak tepat waktu. Kepatuhan terhadap batas waktu tersebut penting untuk mencegah sanksi administrasi, menjaga akuntabilitas pengelolaan anggaran, dan memastikan tertibnya penatausahaan keuangan. Bagian ini menyajikan batas waktu pembayaran, penyetoran, dan pelaporan pajak dalam bentuk SPT Masa sebagaimana ditampilkan pada Tabel 13, sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan kewajiban perpajakan secara tepat dan sesuai ketentuan.

Tabel 13. Batas Waktu Pembayaran/Penyetoran dan Pelaporan Pajak untuk SPT Masa

No	Jenis Pajak	Batas Pembayaran (Paling Lambat)	Batas Pelaporan
		(Pasal 94 Ayat 2 PMK No. 81 Tahun 2024)	Undang Undang di bidang Perpajakan
1	PPh pasal 4(2)	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
2	PPh pasal 15	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
3	PPh pasal 21	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
4	PPh pasal 22	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
5	PPh pasal 23	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
6	PPh pasal 25	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
7	PPh pasal 26	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
8	Pajak Penghasilan minyak bumi dan/atau gas bumi dari kegiatan usaha hulu minyak bumi dan/ atau gas bumi yang dibayarkan setiap Masa Pajak;	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
9	PPN atas pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) Tidak Berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
10	PPN atas kegiatan membangun sendiri	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
11	Bea Meterai yang dipungut oleh pemungut bea meterai	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
12	Pajak Penjualan	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya
13	Pajak karbon yang dipungut oleh pemungut pajak karbon	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pembayaran dan penyetoran pajak atas:

- a. Pajak Penghasilan Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas impor yang:
 1. Disetor sendiri oleh Wajib Pajak/importir wajib dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran bea masuk, dalam hal bea masuk ditunda atau dibebaskan Pajak

- Penghasilan Pasal 22 dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas impor wajib dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pemberitahuan pabean impor; dan
2. Dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai wajib disetor dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan pemungutan pajak;
- b. Pajak Penghasilan Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (3b) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu Surat Pemberitahuan Masa wajib dibayar paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir;
 - c. Pembayaran masa selain Pajak Penghasilan Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib dibayar paling lama sesuai dengan batas waktu untuk masing-masing jenis pajak;
 - d. Tambahan Pajak Penghasilan atas saham pendiri yang dipungut oleh emiten, wajib disetorkan paling lama 1 (satu) bulan setelah saat terutangnya tambahan Pajak Penghasilan;
 - e. Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang dalam satu Masa Pajak wajib disetor paling lambat akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan; dan
 - f. Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai dan Pihak Lain wajib disetor paling lambat akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan.

Ragam Sanksi Berdasarkan Jenis Pajak, Berikut ini merupakan tabel terkait sanksi pajak menurut jenis pajak serta bentuk sanksinya:

6.4 Sanksi Administrasi

1) Sanksi Bunga

Tabel 14. 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 15. 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 16. Sanksi Kenaikan Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 8 ayat (5)	Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT setelah lewat 2 tahun sebelum terbitnya SKP	50% dari pajak yang kurang dibayar
		a. SKPKB karena SPT tidak disampaikan	50% dari PPh yang tidak/kurang dibayar dalam setahun
2	UU KUP 2007 Pasal 13 ayat (3)	a. PPN/PPnBM tidak seharusnya dikompensasi atau tidak seharusnya dikenai tarif 0%	100% dari PPh yang tidak/kurang dipotong, tidak/kurang dipungut, tidak/kurang disetor dan

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		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	

6.5 Sanksi Pidana

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

Tabel 17. Sanksi Pidana Pajak

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

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

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

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

BAB 7

REVISI RKAT, MONITORING DAN EVALUASI SERTA PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

7.1 Revisi RKAT

Revisi RKAT merupakan proses penyesuaian terhadap dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang sebelumnya telah ditetapkan dan disahkan. Revisi ini dilakukan sebagai bentuk manajemen anggaran yang adaptif, untuk memastikan keselarasan antara rencana, pelaksanaan, serta capaian kinerja organisasi berdasarkan hasil pemantauan dan revaluasi kinerja yang berjalan, khususnya Indikator Kinerja Utama (IKU).

Revisi dapat dilakukan apabila terjadi perubahan kebijakan strategis yang memengaruhi kinerja, atau jika perencanaan sebelumnya belum sepenuhnya mencakup kebutuhan yang ada. Hal tersebut sesuai dengan pendekatan *Performance-Based Budgeting* yang menegaskan bahwa alokasi anggaran harus terkait langsung dengan target kinerja (*output dan outcome*). Jika target, indikator, atau prioritas kinerja berubah, maka revisi anggaran menjadi langkah logis untuk memastikan kesesuaian antara sumber daya dan hasil yang diharapkan. Oleh karena itu revisi RKAT dilakukan bukan hanya karena kebutuhan administratif, tetapi juga untuk memastikan bahwa anggaran tetap mendukung pencapaian kinerja yang terukur.

Dalam proses implementasi *good university governance*, revisi RKAT menjadi mekanisme untuk meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas penggunaan anggaran. Proses revisi memastikan bahwa dana di alokasikan pada kegiatan yang benar-benar mendukung pencapaian sasaran, sekaligus mengurangi risiko ketidaktepatan pembiayaan atau deviasi perencanaan. Berikut ini adalah ketentuan terkait pelaksanaan revisi RKAT di tingkat unit kerja:

7.1.1 Ruang Lingkup Revisi

Ruang lingkup revisi RKAT meliputi:

- 1) Realokasi anggaran antar kegiatan atau kebijakan untuk memastikan anggaran digunakan secara optimal sesuai prioritas. Realokasi ini diperlukan ketika terjadi perubahan kebutuhan, deviasi pelaksanaan, atau evaluasi kinerja yang menunjukkan perlunya penguatan pada kegiatan tertentu. Realokasi menjadi instrumen penting untuk mengarahkan dana ke program yang memberikan kontribusi terbesar terhadap pencapaian *output* dan *outcome*.
- 2) Penambahan kegiatan baru yang bertujuan meningkatkan kualitas layanan, kinerja, serta mendukung pencapaian target yang telah ditetapkan. Penambahan kegiatan harus mempertimbangkan keselarasan dengan renstra, indikator kinerja utama, serta relevansi terhadap prioritas organisasi agar anggaran tetap berorientasi pada hasil.
- 3) Perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan pertimbangan terkait waktu pelaksanaan demi efisiensi dan efektivitas. Penyesuaian jadwal dapat diperlukan untuk mencapai efisiensi, meminimalkan risiko keterlambatan, menyesuaikan kalender akademik, atau mengikuti dinamika regulasi dan kebutuhan operasional. Perubahan jadwal ini memastikan bahwa kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan selaras.

7.1.2 Ketentuan Revisi

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

- 1) Tidak mengubah pagu yang telah dialokasikan.
- 2) Tidak mengubah target IKU yang telah ditetapkan.
- 3) Revisi RKAT bukan untuk memenuhi kepentingan penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan.

- 4) Adanya kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan sebagaimana yang tercantum dalam RKAT, dengan alasan yang cukup kuat, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) Adanya perubahan kebijakan strategis baik di internal maupun eksternal, program kerja sama, dan perolehan hibah.
- 6) Revisi RKAT Universitas dilaksanakan berdasarkan persetujuan Rektor atas surat usulan unit kerja pelaksana.
- 7) Revisi RKAT didasarkan pada hasil revaluasi capaian IKU tahun berjalan, baik di tingkat universitas maupun unit kerja, sebagai dasar justifikasi perubahan kegiatan dan/atau realokasi anggaran.
- 8) Usulan penambahan kegiatan baru wajib disertai dokumen *Term of Reference* (ToR) yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian luaran (metode pelaksanaan, tahapan dan waktu pelaksanaan termasuk rincian dan output kegiatan), kurun waktu pencapaian luaran, biaya yang diperlukan, serta penutup.

9)

7.1.3 Masa Input Revisi

Masa input dan validasi revisi RKAT melalui aplikasi *eplanning* dilaksanakan pada awal Bulan Maret, Juli, dan Oktober.

Tabel 18. Masa Input dan Validasi Revisi RKAT

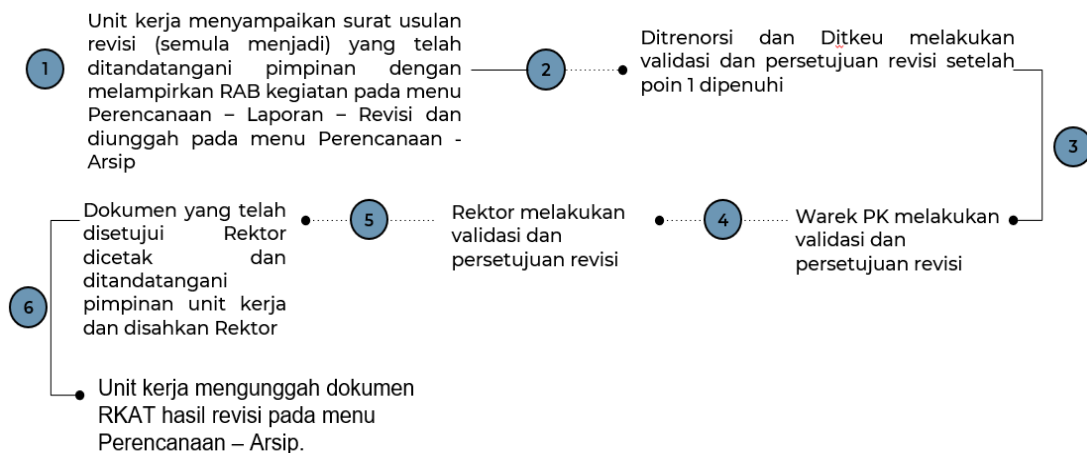
Kegiatan	Pelaksana	Keterangan
Inventarisasi kegiatan yang akan direvisi	Unit kerja	(sebelum masa input revisi dibuka)
Input revisi	Unit kerja	5 (lima) hari
Validasi	- Direktorat Perencanaan dan Organisasi - Direktorat Keuangan	5 (lima) hari
Perbaikan hasil validasi	Unit kerja	3 (tiga) hari

7.1.4 Mekanisme Revisi

Unit kerja melakukan inventarisasi terhadap kegiatan yang akan direvisi dengan memperhatikan rambu-rambu yang terdapat dalam surat edaran pimpinan. Proses inventarisasi dilakukan dengan mempertimbangkan

kesesuaian antara rencana kegiatan, realisasi pelaksanaan, serta capaian kinerja yang telah dicapai pada tahun berjalan, khususnya capaian Indikator Kinerja Utama (IKU). Tahapan revisi RKAT dilaksanakan melalui aplikasi e-planning (<http://eplanning.upi.edu>) sesuai dengan periode revisi yang telah ditetapkan. Secara sistematis, mekanisme revisi RKAT meliputi identifikasi kebutuhan perubahan, input revisi oleh unit kerja, proses validasi oleh Direktorat Perencanaan dan Organisasi serta Direktorat Keuangan, hingga persetujuan pimpinan sesuai kewenangannya. Alur mekanisme revisi RKAT diuraikan dalam bagan berikut.

Mekanisme Revisi



Gambar 3. Alur Mekanisme Revisi RKAT

Dalam mekanisme revisi RKAT tersebut, usulan kegiatan baru merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proses revisi. Usulan kegiatan baru hanya dapat diajukan apabila terdapat kebutuhan strategis yang belum terakomodasi dalam perencanaan awal, serta didasarkan pada hasil revaluasi capaian kinerja, khususnya capaian IKU universitas dan unit kerja. Usulan kegiatan baru harus secara jelas menunjukkan kontribusinya terhadap pencapaian target kinerja dan selaras dengan arah kebijakan serta rencana strategis universitas.

Sebagai bentuk penjaminan akuntabilitas dan kualitas perencanaan, setiap usulan kegiatan baru wajib disertai dengan Term of Reference (ToR).

ToR memuat sekurang-kurangnya latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian luaran (metode pelaksanaan, tahapan dan waktu pelaksanaan termasuk rincian dan output kegiatan), kurun waktu pencapaian luaran, biaya yang diperlukan, serta penutup. ToR digunakan sebagai dasar penilaian kelayakan kegiatan, keselarasan kinerja, dan efektivitas penggunaan anggaran dalam proses validasi revisi RKAT.

7.2 Monitoring dan Evaluasi (Monev)

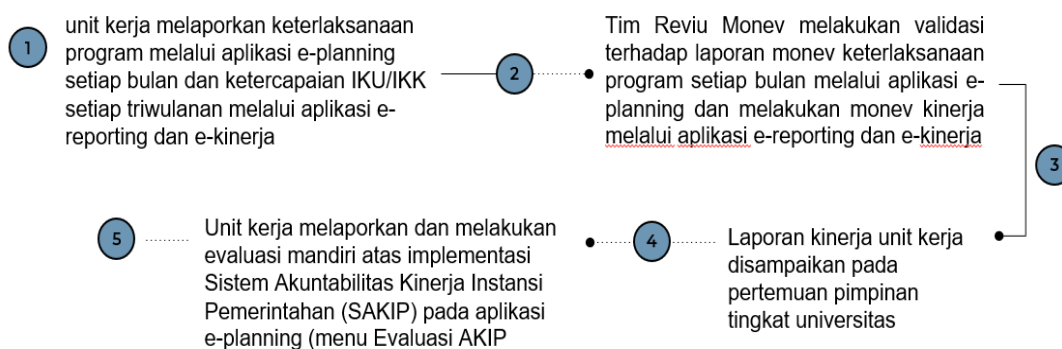
Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) implementasi RKAT 2026 merupakan langkah strategis yang tidak hanya bertujuan mengendalikan capaian kinerja, tetapi juga memastikan terwujudnya akuntabilitas penggunaan anggaran secara berkualitas dan berkelanjutan. Monitoring atau pemantauan berfungsi sebagai mekanisme kontrol untuk memastikan bahwa seluruh program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja, tetap berada pada jalur pencapaian sasaran, serta konsisten dengan tujuan Renstra yang telah ditetapkan.

Sementara itu, evaluasi dilakukan sebagai proses penilaian mendalam terhadap capaian kinerja secara keseluruhan. Evaluasi berfokus pada pengukuran keberhasilan dalam mencapai target yang telah ditentukan, menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan, serta mengidentifikasi berbagai tantangan, hambatan, maupun risiko yang muncul sepanjang proses implementasi. Temuan evaluasi tersebut menjadi bahan masukan yang sangat penting untuk merumuskan strategi perbaikan, mengoptimalkan tata kelola, dan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan pada siklus perencanaan berikutnya.

Dengan demikian, hasil monitoring dan evaluasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengawasan, tetapi juga sebagai instrumen pembelajaran organisasi yang memungkinkan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Melalui monev yang dilaksanakan secara terstruktur, sistematis, dan berbasis data, implementasi RKAT tidak hanya menekankan keberhasilan teknis pelaksanaan program, tetapi juga memperkuat pencapaian target kinerja, meningkatkan efektivitas anggaran,

serta mendukung pemenuhan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi. Temuan dari kegiatan monitoring dan evaluasi menjadi dasar yang kuat dalam merumuskan rekomendasi perbaikan, penyempurnaan metode kerja, serta pengambilan keputusan yang lebih tepat pada siklus perencanaan berikutnya. Adapun alur mekanisme monev diuraikan dalam bagan berikut,

Mekanisme Monev



Gambar 4 Alur Mekanisme Monitoring dan Evaluasi

7.3 Pengendalian dan Pengawasan

Pengendalian dan pengawasan merupakan elemen penting dalam memastikan bahwa seluruh proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban RKAT berjalan sesuai ketentuan, efektif, serta bebas dari penyimpangan. Melalui mekanisme pengendalian internal dan pengawasan berkala, universitas dapat memastikan bahwa penggunaan sumber daya dilakukan secara optimal, transparan, dan akuntabel. Bagian ini menguraikan bentuk pengendalian dan pengawasan yang diterapkan UPI, termasuk audit di bidang keuangan, aset, dan sumber daya, sebagai upaya menjaga integritas dan kualitas tata kelola kelembagaan.

7.3.1 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. Sistem pengendalian dan pengawasan internal UPI memiliki tiga tujuan, yaitu:

- 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.

Dalam pelaksanaannya, sebagaimana ditetapkan pada 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 02/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Kelima 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, khususnya Pasal 113, 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. Pengawasan ini 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.

7.3.2 Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya

Sebagaimana ditetapkan dalam PP 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI, Pasal 22 ayat (1) huruf a, Satuan Pengendalian Internal (SPI) melakukan kegiatan audit berdasarkan kebijakan audit internal yang ditetapkan oleh Komite Audit. Sebagai kepanjangan tangan Pimpinan

Universitas, untuk menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian termasuk dalam pengendalian implementasi RKAT, SPI menyusun rencana audit dan melakukan upaya pembinaan dan pencegahan (*preventif*). Mengacu kepada Peraturan Rektor No. 17 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Pengendalian Universitas Pendidikan Indonesia, lingkup penyelenggaraan Pengendalian Internal SPI UPI adalah:

- a. Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan tugas dan fungsi telah sesuai ketentuan;
- b. Audit kinerja atas penyelenggaraan tugas dan fungsi mencakup audit kinerja atas operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan audit kinerja lainnya;
- c. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi seperti reviu laporan keuangan dan reviu atas laporan kinerja;
- d. Reviu atas pengelolaan risiko non akademik;
- e. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi seperti evaluasi atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan evaluasi atas penggunaan keuangan UPI; dan
- f. Pemantauan dan aktivitas audit intern lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan UPI.

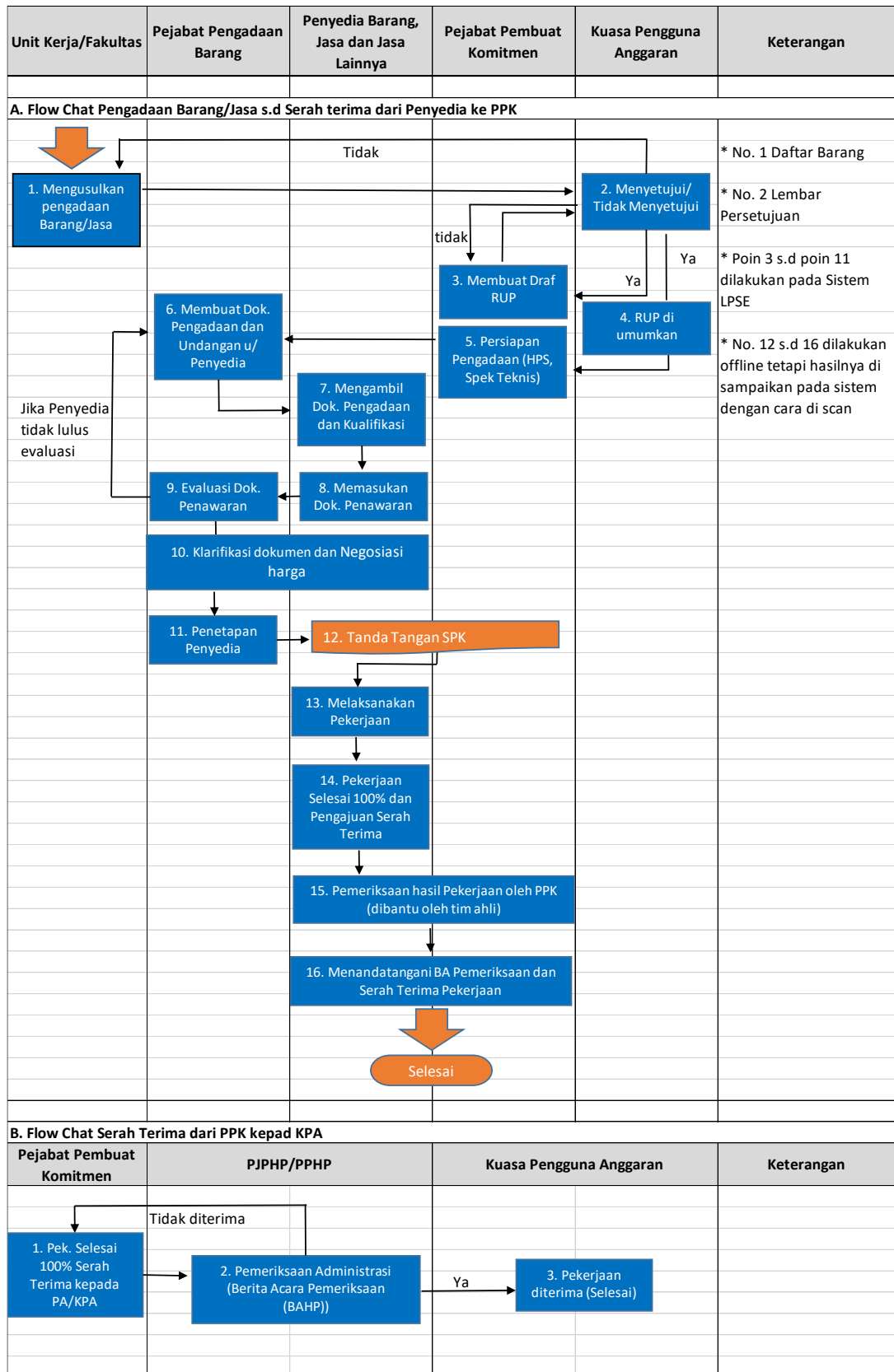
LAMPIRAN

1. Lampiran 1: Daftar Istilah/Singkatan

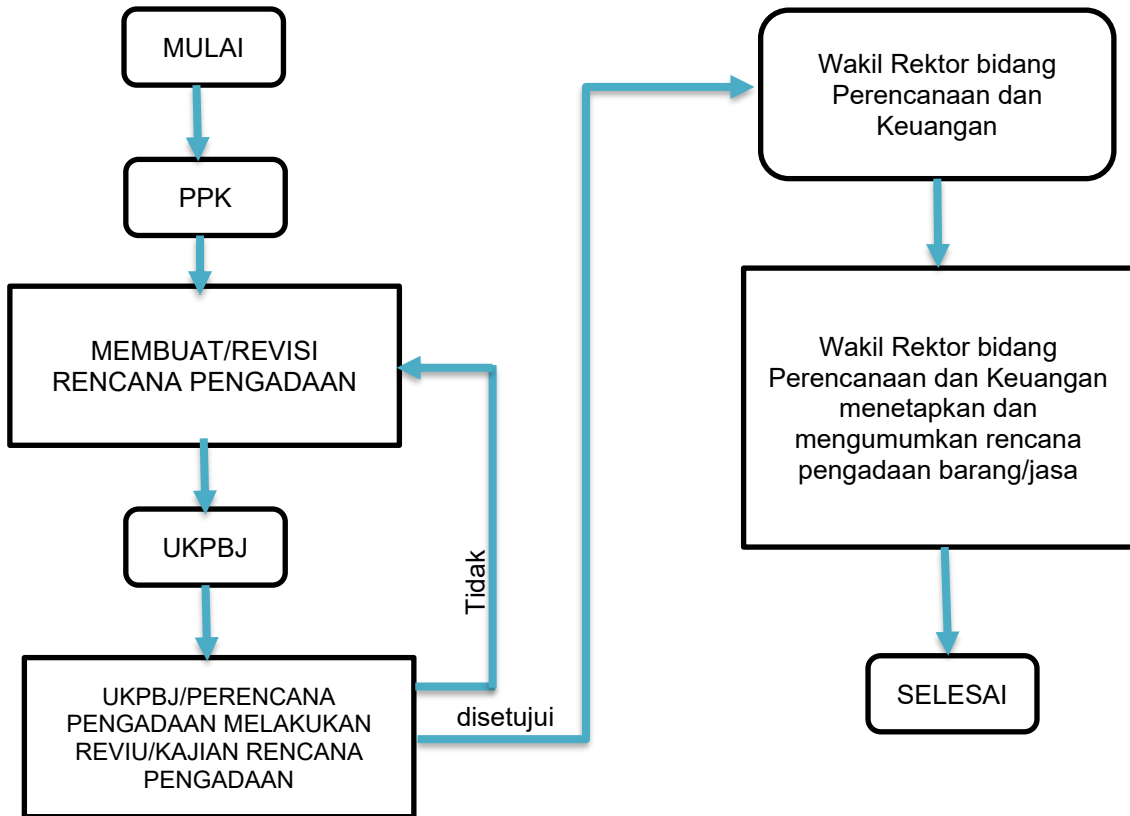
No.	Singkatan	Kepanjangan
1.	APBN	Anggaran Penerimaan Belanja Negara
2.	APK	Alat Perlengkapan Kantor
3.	ATK	Alat Tulis Kantor
4.	BAHPL	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
5.	BAPST	Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima
6.	BKU	Buku Kas Umum
7.	BPP	Bendahara Pengeluaran Pembantu
8.	BPPTN Badan Hukum	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
35.	PPABP	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
36.	PPh	Pajak Penghasilan

No.	Singkatan	Kepanjangan
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.

2. Lampiran 2: Alur pengadaan langsung

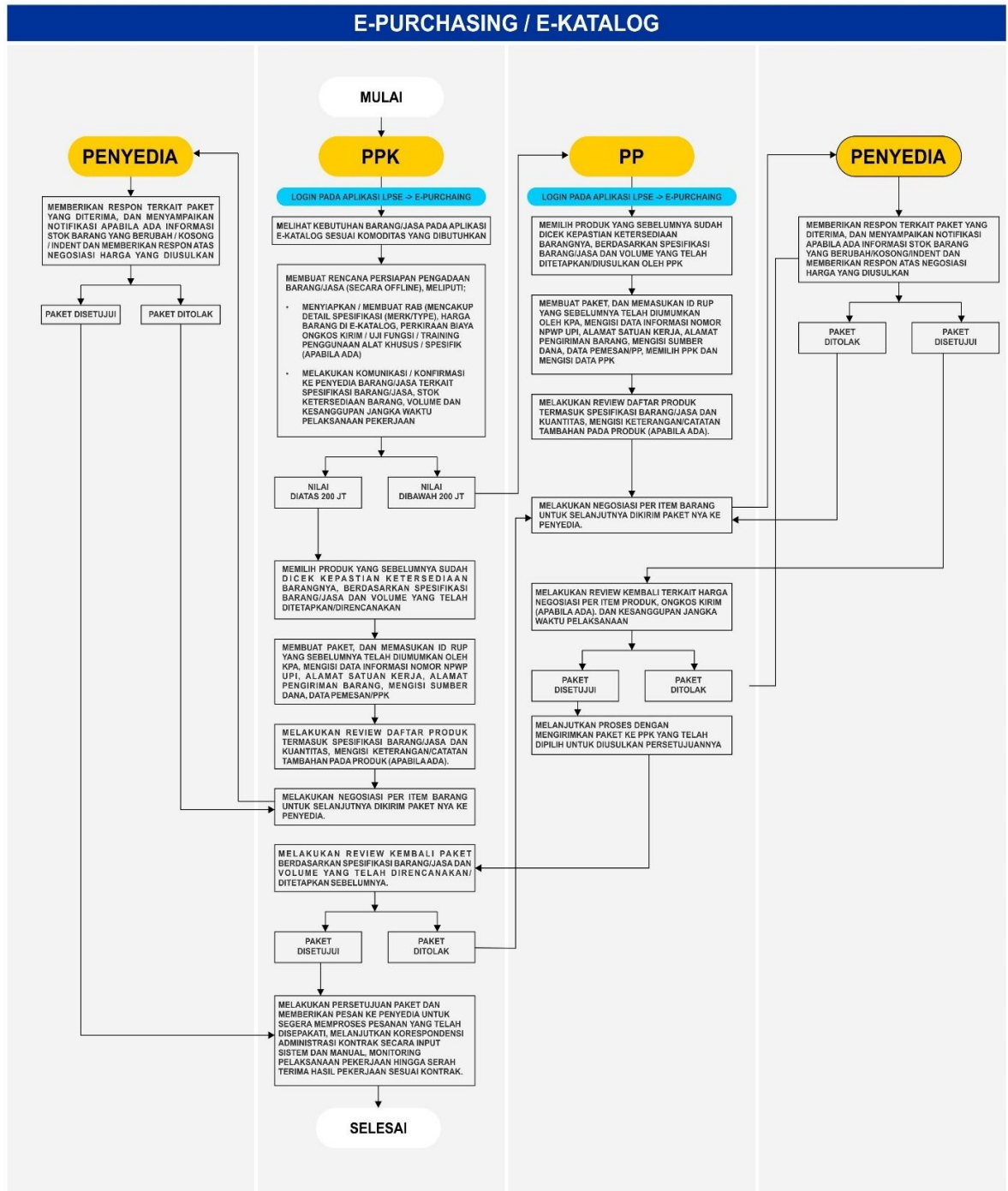


3. Lampiran 3: Alur Proses Perencanaan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Input RUP



4. Lampiran 4: Alur Proses Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode E-purchasing (e-Katalog)

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



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