

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2027

“Akselerasi Pencapaian Riset Berdampak, Pendidikan Transformatif, Inovasi dan Kewirausahaan Berkelanjutan menuju Universitas Unggul di Tingkat Asia”



Leading and Outstanding



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2027

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) merupakan dokumen strategis yang menjadi pedoman utama dalam perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan program dan kegiatan Universitas Pendidikan Indonesia selama satu tahun anggaran, yang memuat sasaran strategis, program, indikator kinerja, rincian kegiatan, alokasi anggaran, jadwal pelaksanaan, rincian mata anggaran, dan standar biaya untuk menjamin pelaksanaan program dan kegiatan secara efektif, efisien, ekonomis, dan akuntabel;
 - b. bahwa Tahun Anggaran 2027 merupakan tahun kedua pelaksanaan Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2026–2030 dan berada pada Tahap Ketiga Rencana Pembangunan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016–2040, sehingga diperlukan pedoman penyusunan dan implementasi RKAT yang mengarahkan seluruh unit kerja dalam merencanakan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan program, kegiatan, dan anggaran secara terpadu, berbasis bukti (*evidence-based planning*), berorientasi pada kinerja, serta menerapkan prinsip *performance-based budgeting* dan *value for money* guna mengakselerasi pencapaian sasaran strategis universitas;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2027;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik



- Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) 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 Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Tahun 2025–2029;
 6. 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 beberapa kali diubah, 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;
 7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) UPI 2016–2040;
 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis UPI 2026–2030;
 9. Perjanjian Kinerja UPI sebagai PTN-BH dengan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
 10. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 dan Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2024 tentang Manajemen Risiko;
 11. Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
 12. Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 47 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Umum UPI, atau pembaruannya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 13. Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2026 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2027.

Pasal 1

- (1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2027.
- (2) Pedoman Penyusunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk buku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT merupakan pedoman teknis operasional dalam mengarahkan seluruh unit kerja dalam merencanakan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan program, kegiatan, dan anggaran secara terpadu.
- (2) Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT bertujuan untuk memberikan arah dan rambu-rambu teknis operasional dalam rangka mengimplementasikan RKAT secara taat asas dan taat program guna mengakselerasi pencapaian sasaran strategis universitas.
- (3) Penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 September 2026

REKTOR,



DIDI SUKYADI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	I
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Kebijakan	2
1.3 Tujuan Pedoman.....	3
1.4 Tema RKAT 2027	4
1.6 Ruang Lingkup dan Sistematika Pedoman.....	4
BAB II PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN RKAT.....	6
2.1 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja	6
2.2 Target Kinerja Universitas.....	7
2.2.1 Target Berdasarkan Rencana Strategis.....	7
2.2.2 Target Perjanjian Kinerja dengan Kemdiktisaintek.....	10
2.3 Target Kinerja Unit Kerja	14
2.3.1 Mekanisme Penurunan/ <i>Cascading</i> Target.....	14
2.3.2 Keterkaitan Target Kinerja dengan Anggaran.....	15
3.1 Strategi Implementasi Penyusunan RKAT	16
3.1.1 Strategi Implementasi Unit Akademik.....	16
3.1.2 Proporsi Penggunaan Anggaran Unit Akademik.....	17
3.1.3 Strategi Implementasi Unit Nonakademik.....	18
3.1.1 Proporsi Penggunaan Anggaran Unit Nonakademik.....	18
4.1 Pendahuluan Manajemen Risiko.....	20
4.1.1 Latar Belakang dan Urgensi	20
4.1.2 Tujuan Manajemen Risiko dalam Konteks RKAT.....	21
4.1.3 Ruang Lingkup.....	22
4.2 Kerangka Manajemen Risiko	22
4.2.1 Prinsip Manajemen Risiko.....	22
4.2.2 Struktur Tata Kelola Risiko	23
4.2.3 Hubungan Manajemen Risiko dengan Siklus RKAT	23
4.3 Proses Identifikasi Risiko.....	24
4.3.1 Metode Identifikasi.....	24
4.3.2 Kategori Risiko	24
4.4 Analisis dan Evaluasi Risiko.....	25
4.4.1 Kriteria Penilaian Kemungkinan.....	25
4.4.2 Kriteria Penilaian Dampak	26
4.4.3 Matriks Risiko.....	26
4.4.4 Klasifikasi Level dan Prioritas Penanganan	27
4.4.5 Selera dan Toleransi Risiko.....	28
4.5 Rencana Penanganan Risiko	28
4.6 Pemantauan dan Pelaporan Risiko	29
4.6.1 Mekanisme Pemantauan	29
4.6.2 Integrasi dengan Monitoring dan Evaluasi RKAT	30

4.6.3 Pelaporan	30
4.7 Manajemen Risiko pada Tahap Penyusunan RKAT.....	30
4.7.1 Kewajiban Unit Kerja.....	30
4.7.3 Strategi Implementasi Bertahap Tahun 2027	31
4.7.4 Peta Jalan (<i>Milestone</i>) Penerapan Manajemen Risiko UPI 2026–2030	32
5.1 Unit Kerja Pengelola RKAT	33
5.1.1 Pengelompokan Unit Kerja.....	33
5.1.2 Kedudukan Unit Kerja dalam Pengelolaan RKAT	34
5.2 Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan	35
6.1 Sumber Dana	37
6.2 Pagu Anggaran.....	37
6.3 Pengguna Anggaran.....	38
7.1 Komponen Usulan RKAT	39
7.1.1 Program dan Kegiatan.....	39
7.1.2 Standar Biaya	39
7.4 Alur Penyusunan RKAT	40
8.1 Mata Anggaran Kegiatan dan Jenis Belanja	41
8.1.1 Mata Anggaran Kegiatan (MAK).....	41
8.1.1 Jenis Belanja	42
BAB III IMPLEMENTASI RKAT.....	67
9.1 Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban	67
9.1.1 Jenis Penarikan/Pencairan RKAT	68
9.1.2 Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT....	71
9.1.3 Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu.....	76
9.1.4 Digitalisasi SINTAG Paperless	78
10.2 Mekanisme Pengelolaan Keuangan di Tingkat Unit	79
10.2.1 Pengajuan Dana Tunai.....	79
10.2.2 Pengadaan Bahan Makanan	80
10.2.3 Pengadaan Barang/Jasa	81
10.2.4 Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan	82
11.1 Perpajakan.....	83
11.1 Aturan Pajak.....	83
11.2 Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak.....	92
11.3 Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak.....	96
11.4 Sanksi Administrasi.....	98
11.5 Sanksi Pidana	100
12.1 Pengelolaan RIKPBJ	104
12.1.1 Kedudukan dan Tujuan RIKPBJ	104
12.1.2 Ruang Lingkup RIKPBJ	105
12.1.3 Strategi Pemenuhan Kebutuhan.....	105
12.1.4 Skema Pembiayaan	106
12.1.5 Dokumen Pendukung Wajib	106
12.1.6 Keterkaitan RIKPBJ dengan Penyusunan dan Penganggaran RKAT	107
13.1 Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.....	109
13.1.1 Persyaratan Pengelola Pengadaan	110

13.1.2 Rencana Umum Pengadaan	110
13.2 Metode Pemilihan Penyedia	111
13.2.1 Ketentuan Umum Pemilihan	112
13.2.2 Kontrak dan Pelaksanaan Pekerjaan	112
13.2.3 Alur Ringkas Proses Pengadaan	113
BAB IV PENGENDALIAN DAN PERBAIKAN BERKELANJUTAN	115
14.1 Revisi RKAT	115
13.1.1 Ruang Lingkup Revisi	115
14.1.2 Ketentuan Revisi	116
14.1.3 Masa Input Revisi	117
14.1.4 Mekanisme Revisi melalui eplanning	117
14.2 Monitoring dan Evaluasi	117
14.2.1 Alur Mekanisme Monitoring dan Evaluasi	117
14.2.2 Objek Monitoring dan Evaluasi	118
14.3 Pengendalian dan Pengawasan	119
14.3.1 Prinsip Pengendalian Internal	119
14.3.2 Pengawasan oleh Satuan Pengendalian Internal	119
14.3.3 Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	120
BAB V PENUTUP	121
15.1 Ketentuan Peralihan	121
15.2 Ketentuan Penutup	121

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini memuat kerangka dasar yang menjadi fondasi penyusunan dan implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2027. Sebagai bab pembuka, bagian ini menyajikan latar belakang penyusunan pedoman, dasar kebijakan, tujuan pedoman, tema strategis, kerangka konseptual siklus PDCA, serta ruang lingkup dan sistematika dokumen.

1.1 Latar Belakang

Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) merupakan dokumen strategis yang menjadi pedoman utama dalam perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan program serta kegiatan universitas selama satu tahun anggaran. RKAT memuat sasaran strategis, program, indikator kinerja, rincian kegiatan, alokasi anggaran, jadwal pelaksanaan, rincian mata anggaran, serta standar biaya sebagai panduan operasional dalam merealisasikan setiap program dan kegiatan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Tahun Anggaran 2027 memiliki posisi strategis dalam perjalanan pembangunan institusi. Tahun ini merupakan tahun kedua implementasi Rencana Strategis (Renstra) UPI 2026–2030, sekaligus berada pada Tahap Ketiga Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) UPI 2016–2040. Kedudukan ganda ini menjadikan Tahun 2027 sebagai fondasi akselerasi pencapaian sasaran jangka menengah dan jangka panjang universitas.

Dalam kerangka tersebut, penyusunan program dan kegiatan diarahkan pada percepatan pencapaian sasaran strategis melalui pendekatan yang relevan, fokus, terukur, dan berbasis bukti (*evidence-based planning*). Setiap rupiah anggaran yang dialokasikan harus memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas tridarma perguruan tinggi, penguatan tata kelola, internasionalisasi, inovasi kelembagaan, serta kebermanfaatan bagi masyarakat.

Pemenuhan akuntabilitas dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan program merupakan pilar utama dalam mewujudkan tata kelola universitas yang transparan dan berorientasi pada kinerja. Hal ini sejalan dengan prinsip *performance-based budgeting* dan *value for money* yang menekankan efisiensi, efektivitas, dan ekonomis dalam pengelolaan anggaran.

Untuk memastikan proses tersebut berjalan secara tertib, terstandar, dan mampu mendukung pencapaian sasaran strategis kelembagaan, disusunlah Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT UPI Tahun 2027. Pedoman ini berfungsi sebagai kerangka operasional tunggal yang mengarahkan seluruh unit kerja dalam merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan program, kegiatan, dan anggaran secara terpadu.

1.2 Dasar Kebijakan

Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2027 berpedoman pada berbagai dokumen perencanaan strategis dan ketentuan regulasi yang menjadi landasan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan universitas. Dokumen dan regulasi tersebut menjadi acuan normatif dan substantif untuk memastikan seluruh program, kegiatan, dan alokasi anggaran yang direncanakan selaras dengan arah kebijakan pembangunan pendidikan tinggi nasional serta visi, misi, dan arah pengembangan UPI. Landasan kebijakan tersebut meliputi

1. Rencana Strategis Kemdiktisaintek 2024-2029;
2. Perjanjian Kinerja UPI sebagai PTN-BH dengan Kemdiktisaintek dan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
3. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) UPI 2016–2040;
4. Rencana Strategis UPI 2026–2030;
5. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UPI; dan
6. Kertas Kerja Rektor.

Selain berlandaskan pada dokumen perencanaan dan ketentuan regulasi yang berlaku, penyusunan dan implementasi RKAT juga didasari oleh seperangkat nilai fundamental yang menjadi pedoman dalam setiap proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.

Tabel 1.1 Nilai-Nilai Dasar Penyusunan dan Implementasi RKAT

No.	Nilai	Deskripsi
1	Transparansi	Kebijakan dan pengelolaan anggaran dilakukan secara terbuka serta memperkuat fungsi pengawasan.
2	Akuntabilitas	Setiap program dan penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai aturan yang berlaku.
3	Proporsionalitas	Pemetaan program, kegiatan, dan anggaran dilakukan secara seimbang, berorientasi pada pencapaian target kinerja.
4	Keberlanjutan	Menjaga keberlanjutan program dan kegiatan agar tetap konsisten dari tahun ke tahun.
5	Operasionalitas	Penyusunan dan pelaksanaan RKAT bersifat implementatif, efektif, efisien, dan realistis.

1.3 Tujuan Pedoman

Pedoman ini bertujuan memberikan panduan yang jelas, terarah, terukur, dan komprehensif bagi seluruh unit kerja. Secara khusus, pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan operasional dalam penyusunan program, kegiatan, dan anggaran serta pelaksanaannya, sehingga setiap langkah mendukung pencapaian target kinerja secara efektif dan tepat sasaran.
2. Menjadi acuan dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang bersumber dari berbagai skema pendanaan, agar setiap sumber dana dapat dikelola secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan.
3. Memastikan setiap usulan kegiatan selaras dengan tema RKAT 2027 dan mendukung pencapaian sasaran strategis universitas.
4. Menyediakan referensi dalam mengidentifikasi, mengantisipasi, dan meminimalisir kendala selama penyusunan dan implementasi RKAT, termasuk melalui penerapan manajemen risiko yang terintegrasi.
5. Menegaskan pentingnya penyusunan dan implementasi RKAT yang taat asas, tepat waktu, dan sesuai ketentuan, sehingga hasil yang dicapai selaras dengan target strategis Renstra UPI 2026–2030 dan RPJP UPI 2016–2040.

Secara operasional, pedoman ini memberikan arahan dalam menentukan program dan kegiatan yang relevan dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), alokasi anggaran yang proporsional, jenis belanja dan Mata Anggaran Kegiatan (MAK), jadwal pelaksanaan, mekanisme pencairan dan

pertanggungjawaban, serta identifikasi risiko, rencana mitigasi, dan alokasi anggaran mitigasi untuk setiap indikator kinerja.

1.4 Tema RKAT 2027

Tema RKAT UPI Tahun 2027 dirumuskan dengan mengacu pada RPJP UPI 2016–2040 dan Renstra UPI 2026–2030, serta diselaraskan dengan arah kebijakan Rektor. Sebagai tahun kedua implementasi Renstra, RKAT tahun 2027 memegang peranan penting dalam mengakselerasi capaian yang telah dirintis pada tahun pertama.

***“Akselerasi Pencapaian Riset Berdampak, Pendidikan Transformatif,
Inovasi dan Kewirausahaan Berkelanjutan menuju Universitas
Unggul di Tingkat Asia.”***

Tema ini menegaskan bahwa keberhasilan UPI hanya dapat dicapai melalui penguatan budaya kolaborasi, transparansi tata kelola, serta sinergi antarunit dalam mewujudkan universitas yang berdaya saing dan berdampak di kawasan Asia. Tema ini menjadi langkah strategis untuk memastikan bahwa setiap program, kegiatan, dan alokasi anggaran pada tahun 2027 selaras dengan cita-cita besar universitas menuju tahun 2030.

Empat kata kunci dalam tema ini — riset berdampak, pendidikan transformatif, inovasi dan kewirausahaan berkelanjutan, serta keunggulan di tingkat Asia — menjadi filter bagi setiap unit kerja dalam menyeleksi program dan kegiatan yang diusulkan pada RKAT 2027.

1.6 Ruang Lingkup dan Sistematika Pedoman

Pedoman ini mencakup seluruh tahapan siklus RKAT mulai dari perencanaan, penyusunan, penganggaran, pelaksanaan, pencairan, pertanggungjawaban, hingga evaluasi dan pengawasan. Pedoman ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan UPI, baik unit akademik maupun unit nonakademik. Sistematika dokumen disusun dalam lima bab dan dua belas bagian utama.

Tabel 1.2 Sistematika Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT UPI 2027

Bab	Ruang Lingkup
BAB I — PENDAHULUAN	
BAB II — PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN RKAT	
Bagian A	Perencanaan Kinerja
Bagian B	Strategi Implementasi
Bagian C	Manajemen Risiko RKAT
Bagian D	Organisasi dan Pengelola RKAT
Bagian E	Sumber Pendanaan, Pagu, dan Penggunaan Anggaran
Bagian F	Komponen, Standar Biaya, dan Alur Penyusunan RKAT
Bagian G	Mata Anggaran Kegiatan dan Sebaran Jenis Belanja
BAB III — PELAKSANAAN DAN IMPLEMENTASI RKAT	
Bagian A	Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban
Bagian B	Mekanisme Pengelolaan Keuangan di Tingkat Unit
Bagian C	Rencana Induk Kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa
Bagian D	Pengadaan Barang dan Jasa
Bagian E	Perpajakan
BAB IV — PENGENDALIAN DAN PERBAIKAN BERKELANJUTAN	
BAB V — PENUTUP	

BAB II

PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN RKAT

Bab ini merupakan tahap Plan dalam siklus *Plan-Do-Check-Action* (PDCA), menggabungkan tujuh bagian yang saling berkaitan: perencanaan kinerja, program prioritas dan strategi implementasi, manajemen risiko, organisasi dan pengelola RKAT, sumber pendanaan, komponen dan alur penyusunan, serta mata anggaran kegiatan. Seluruh bagian dalam bab ini menjadi fondasi bagi pelaksanaan RKAT yang efektif pada tahap Do (Bab III).

A. PERENCANAAN KINERJA

Bab ini menguraikan kerangka perencanaan kinerja yang menjadi titik tolak penyusunan RKAT. Perencanaan kinerja menempatkan sasaran strategis dan indikator kinerja sebagai penentu arah, sehingga program, kegiatan, dan alokasi anggaran yang disusun pada bab-bab berikutnya memiliki rujukan yang terukur.

2.1 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja

Sasaran Strategis (SS) merupakan rumusan kondisi yang hendak dicapai universitas pada akhir periode Renstra. Renstra UPI 2026–2030 menetapkan lima sasaran strategis yang mencerminkan transformasi UPI menuju *Research University*:

- SS.1 — Meningkatkan kualitas Pendidikan yang menghasilkan lulusan unggul, adaptif, siap kerja, dan berdampak pada masyarakat dan pembangunan berkelanjutan;
- SS.2 — Meningkatkan kualitas Penelitian dan Pengabdian yang berdampak pada masyarakat dan pembangunan berkelanjutan;
- SS.3 — Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul;
- SS.4 — Memperkuat kemandirian keuangan melalui diversifikasi sumber pendanaan, optimalisasi aset, dan kolaborasi strategis; dan
- SS.5 — Menyediakan sarana prasarana modern, inklusif, dan ramah lingkungan guna menciptakan atmosfer kelas dunia dan mengakselerasi reputasi global.

Setiap sasaran strategis dijabarkan ke dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK). IKU merupakan ukuran kinerja strategis yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan, sasaran strategis, dan mandat utama antara Kemdiktisaintek dan Renstra UPI tahun 2026-2030. IKK adalah ukuran kinerja pendukung atau turunan dari IKU yang digunakan untuk menilai pelaksanaan, fungsi, dan tanggung jawab tertentu pada unit kerja atau individu.

Penjenjangan indikator kinerja berjalan dari Renstra UPI dan Perjanjian Kinerja Rektor dengan Kemdiktisaintek, diturunkan menjadi Sasaran Strategis (SS.1–SS.5), kemudian dijabarkan menjadi IKU/IKK, hingga akhirnya menjadi program dan kegiatan yang tercantum dalam RKAT unit kerja.

2.2 Target Kinerja Universitas

Target kinerja universitas merupakan nilai capaian yang ditetapkan untuk setiap IKU pada tahun anggaran berjalan. Penetapan target tahun 2027 mempertimbangkan tiga rujukan utama: target tahunan dalam Renstra UPI 2026–2030, target dalam Perjanjian Kinerja dengan Kemdiktisaintek, serta realisasi capaian tahun 2026 sebagai *baseline*.

2.2.1 Target Berdasarkan Rencana Strategis

Sebagai tahun kedua periode Renstra, target tahun 2027 berfungsi mengakselerasi capaian yang telah dirintis pada tahun pertama. Penetapan target tahun 2027 mengikuti ketentuan berikut:

- a. Target tahun 2027 tidak boleh lebih rendah daripada realisasi capaian tahun 2026, kecuali terdapat perubahan definisi operasional indikator atau kondisi luar biasa yang dituangkan dalam berita acara penetapan target;
- b. Target tahun 2027 harus konsisten dengan lintasan (*trajectory*) pencapaian target akhir Renstra tahun 2030;
- c. Target untuk indikator yang diperjanjikan dengan Kemdiktisaintek sekurang-kurangnya sama dengan angka yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja.

Tabel dibawah ini akan menjelaskan target kinerja yang ditetapkan berdasarkan Renstra UPI 2026–2030.

Tabel 2.1 Indikator dan Target Kinerja Renstra UPI 2026-2030 Tahun 2027

No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	2027	Periode
1	Meningkatkan kualitas Pendidikan yang menghasilkan lulusan unggul, adaptif, siap kerja, dan berdampak pada masyarakat dan pembangunan berkelanjutan.	1	Persentase mahasiswa Diploma dan Sarjana berkegiatan/meraih prestasi di luar Program Studi	%	15,4	T
		2	Persentase mahasiswa Diploma dan Sarjana yang berwirausaha	%	0,62	T
		3	Persentase mata kuliah yang menggunakan pendekatan pembelajaran transformatif	%	30	T
		4	Angka Efisiensi Edukasi (AEE) Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor	AEE PT	32,05	T
				D4 (%)	26,12	T
				S1 (%)	64,48	T
				S2 (%)	29,15	T
				S3 (%)	8,42	T
2	Meningkatkan kualitas Penelitian dan Pengabdian yang berdampak pada masyarakat dan pembangunan berkelanjutan	5	Persentase lulusan Diploma dan Sarjana yang langsung bekerja/melanjutkan jenjang pendidikan berikutnya/ berwirausaha dalam jangka waktu satu tahun setelah kelulusan	%	72	T
		6	Persentase lulusan program studi kependidikan yang bekerja di bidang pendidikan	%	27	T
		7	Persentase mahasiswa magister dan doktor terhadap jumlah mahasiswa	%	15	K
		1	Rasio luaran hasil kerja sama antara perguruan tinggi dan startup/industri/lembaga (karya tulis ilmiah, karya terapan, dan karya seni)	Rasio	1,2	T
		2	Jumlah publikasi ilmiah pada jurnal internasional bereputasi yang terindeks Scopus	Publikasi	12.700	K
3	Mewujudkan tata kelola yang baik, transparan, dan akuntabel berbasis digital dan meritokrasi yang didukung oleh sumber daya manusia unggul	3	Jumlah penelitian, pengabdian dan inovasi yang dimanfaatkan oleh DUDIKA/Masyarakat	Produk	405	T
		4	Jumlah penerimaan kegiatan Hilirasi dan <i>Science Techno Park</i> (STP)	Rp (M)	1,1	T
		5	Jumlah kerja sama Tridarma yang aktif dan berdampak baik di tingkat nasional dan internasional	PKS/IA	615	T
		1	Persentase Dosen yang mendapatkan rekognisi internasional (karya tulis ilmiah, karya terapan dan karya seni)	%	42	K
		2	Opini Penilaian Laporan Keuangan oleh Akuntan Publik	WtP	WtP	T
		3	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	Predikat	AA	T
		4	Indeks kepuasan pelayanan	%	87	T

No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	2027	Periode
		5	Peringkat akreditasi Perguruan Tinggi	Akreditasi	Unggul	K
		6	Persentase Program Studi terakreditasi unggul atau setara unggul pada level nasional	%	74	K
		7	Persentase Program Studi terakreditasi internasional	%	79	K
		8	Jumlah usulan Zona Integritas WBK/WBBM	Unit	3	K
		9	Peringkat Universitas dalam Pencapaian <i>QS World University Ranking</i>	Peringkat	1001-1200	T
		10	Peringkat Universitas dalam Pencapaian <i>THE Impact ranking</i>	Peringkat	601-700	T
		11	Jumlah Bidang Ilmu yang masuk <i>QS WUR by Subject</i>	Jumlah Bidang Ilmu	5	K
		12	Persentase dosen yang berkualifikasi S3	%	60	K
		13	Persentase SDM yang terlibat langsung dalam penyusunan kebijakan (nasional/daerah/industri)	%	3,4	T
4	Memperkuat kemandirian keuangan melalui diversifikasi sumber pendanaan, optimalisasi aset, dan kolaborasi strategis	1	Jumlah pendapatan di luar jasa pendidikan	Rp (M)	133	T
		2	Jumlah dana abadi	Rp (M)	125	K
		3	Jumlah anggaran untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai	Rp (M)	160	T
5	Menyediakan sarana prasarana modern, inklusif dan ramah lingkungan guna menciptakan atmosfer kelas dunia dan mengakselerasi reputasi global	1	Peringkat Universitas dalam Pencapaian <i>UI GreenMetric</i>	Peringkat	307	T
		2	Persentase ruang kelas dan laboratorium yang dilengkapi dengan teknologi mutakhir (smartclassroom, multimedia, AR,VR)	% RK	17	K
		3	Persentase gedung ramah disabilitas dan inklusif	%	57	K

Indikator dan Target Kinerja Tahun 2027, menggambarkan kerangka strategi UPI 2026–2030 yang menjadi dasar dalam mengarahkan pencapaian target kinerja tersebut. Kerangka ini memuat hasil analisis SWOC, isu strategis utama, strategi TOWS, serta arah transformasi UPI dari *high output university* menuju *high impact research university*. Seluruh strategi tersebut selanjutnya diimplementasikan melalui siklus transformasi dan pengukuran kinerja berbasis dampak untuk mendukung pencapaian tujuan akhir UPI, seperti disajikan pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Diagram Strategi berdasarkan Matriks SWOC UPI 2025

2.2.2 Target Perjanjian Kinerja dengan Kemdiktisaintek

Berdasarkan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 2025 – 2029, Kemdiktisaintek mengintegrasikan sains, teknologi, dan inovasi ke dalam pembangunan berkelanjutan, perguruan tinggi didorong untuk mengembangkan keunggulan yang sesuai dengan karakteristik dan potensi daerahnya. Kemdiktisaintek juga mendorong pemanfaatan hasil riset dan inovasi bagi seluruh pemangku kepentingan, serta mendorong pembentukan kebijakan pemerintah yang berbasiskan riset dan berorientasi dampak. Tantangan strategi Kemdiktisaintek yang ditunjukkan pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Tantangan Strategis Kemdiktisaintek 2025-2029

Berdasarkan tantangan strategis Kemdiktisaintek 2025-2029 UPI sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum menandatangani Perjanjian Kinerja tahunan dengan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Target dalam Perjanjian Kinerja bersifat mengikat dan menjadi prioritas utama dalam penyusunan RKAT tahun 2027. Program dan kegiatan yang secara langsung mendukung pencapaian indikator Perjanjian Kinerja memperoleh prioritas dalam alokasi anggaran sebagaimana diuraikan pada Bab II.

Tabel 2.2 menjelaskan target kinerja yang ditetapkan berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan Kemdiktisaintek.

Tabel 2.2 Indikator dan Target Kinerja dengan Kemdiktisaintek

No	Sasaran	No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target *)	
					Kokin	PK
1	[S 1] Talenta	1	Angka Efisiensi Edukasi perguruan tinggi (AEE PT)	%	26,71	26,71
		a. D4		%	21,76	-
		b. S1		%	53,75	-
		c. S2		%	24,3	-
		d. S3		%	7,02	-

No	Sasaran	No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target *)	
					Kokin	PK
		2	Persentase mahasiswa magister dan doktor terhadap jumlah mahasiswa	%	11,01	-
			a. Mahasiswa magister	%	7,34	-
			b. Mahasiswa Doktor	%	3,67	-
		3	Persentase mahasiswa internasional	%	1,10	-
		4	Persentase lulusan pendidikan tinggi program diploma satu, diploma dua, diploma tiga, diploma empat/sarjana terapan, dan sarjana yang langsung bekerja, berwirausaha, atau melanjutkan studi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah kelulusan, serta sudah bekerja, atau berwirausaha sebelum lulus kuliah	%	70	70
		5	Persentase mahasiswa program Diploma dan Sarjana yang berkegiatan/meraih prestasi di luar program studi	%	30	15,2
		6	Persentase lulusan program studi kependidikan yang bekerja di bidang pendidikan	%	26	-
2	[S 2] Inovasi	7	Persentase luaran hasil kerja sama dan hilirisasi antara perguruan tinggi dengan industri/Lembaga	%	5	5
		8	Persentase publikasi bereputasi internasional (Scopus/WoS)	%	-	55
			Total Publikasi	Artikel	972	-
			a. Persentase publikasi Top Tier	%	15,8	-
			b. Persentase publikasi Q1	%	37	-
		9	Persentase penelitian berkolaborasi internasional	%	29	-
		10	Persentase Dosen perguruan tinggi yang mendapatkan rekognisi internasional atau hasil penelitiannya diterapkan oleh masyarakat	%	57,02	36
3	[S 3] Kontribusi/dedikasi pada masyarakat	11	Persentase dosen yang berkualifikasi S3	%	55	-
		12	Persentase keterlibatan perguruan tinggi dalam SDG 1 (Tanpa Kemiskinan), SDG 4 (Pendidikan Berkualitas), SDG 17 (Kemitraan), dan 2 (dua) SDGs lain sesuai keunggulan	%	80	80
		13	Peringkat Universitas dalam Pencapaian QS World University Ranking	Peringkat	1001-1200	-

No	Sasaran	No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target *)	
					Kokin	PK
		14	Peringkat Universitas dalam Pencapaian THE Impact ranking	Peringkat	1501	-
		15	Persentase Sumber Daya Manusia (SDM) perguruan tinggi yang terlibat langsung dalam penyusunan kebijakan (nasional/daerah/industri)	%	25	3,2
4	[S 4] Tata kelola berintegritas	16	Persentase pendapatan/penghasilan dari bidang nonakademik (selain UKT/uang kuliah)	%	35	33,63
		17	Persentase pendapatan terhadap total aset	%	2,18	-
			a. Persentase DIPA/APBN pemerintah terhadap total pendapatan (grant pemerintah/LPDP)	%	4,13	-
			b. Persentase Pendapatan industri terhadap total pendapatan	%	5	-
			c. Dana abadi terhadap total aset	%	4,84	-
		18	Alokasi pendapatan dana masyarakat untuk peningkatan:	%	15,54	-
			a. Alokasi pendapatan dana masyarakat untuk peningkatan Riset	%	5,54	-
			b. Alokasi pendapatan dana masyarakat untuk peningkatan Upskilling dan upgrading dosen	%	5	-
			c. Alokasi pendapatan dana masyarakat untuk peningkatan Updating laboratorium	%	5	-
		19	Perencanaan Strategis Peningkatan Kesejahteraan Dosen	Dokumen	1	1
		20	Zona Integritas yang terdiri dari Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	Unit Kerja	2	2
			a. Hasil audit atas Laporan Keuangan perguruan tinggi	Opini	WTP	WTP
			b. Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perguruan Tinggi	Predikat	AA	AA
			c. Pencegahan dan Penanganan Pelanggaran Integritas Akademik	Laporan	0	0
			d. Pencegahan dan Penanganan Anti Kekerasan; Anti Narkotika,	%	100	100

No	Sasaran	No	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target *)	
					Kokin	PK
			Psikotropika dan Bahan Adiktif berbahaya lainnya (narkoba); dan Anti Korupsi			
		21	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L	Nilai	-	87,5

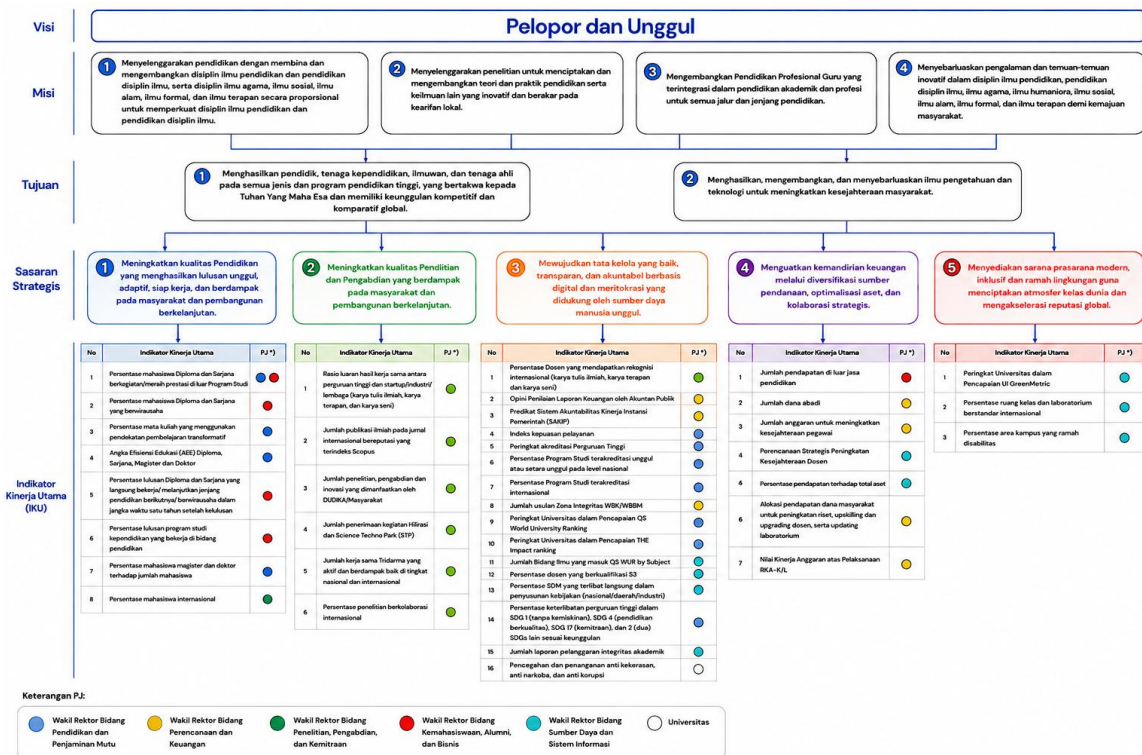
*) target tahun 2026

Kokin : Kontrak Kinerja

PK : Perjanjian Kinerja

2.3 Target Kinerja Unit Kerja

Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis UPI diuraikan berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan dipetakan berdasarkan penanggung jawab Wakil Rektor bidang tugasnya ditunjukkan dalam Gambar 2.3.



Gambar 2.3 Pohon Kinerja Visi, Misi, dan Tujuan UPI

2.3.1 Mekanisme Penurunan/Cascading Target

Target Kinerja Universitas diturunkan kepada unit kerja melalui penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Khusus (IKK). Pemetaan dan distribusi target IKU/IKK dilaksanakan oleh Wakil Rektor terkait bersama Direktorat Perencanaan dan Organisasi kepada unit kerja yang memiliki kewenangan serta

sumber daya untuk mendukung dan memengaruhi pencapaian indikator tersebut. Selanjutnya, IKU/IKK beserta target kinerjanya ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja antara pimpinan unit kerja dan Rektor. Perjanjian Kinerja tersebut menjadi dasar bagi unit kerja dalam menyusun dan menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). Mekanisme penurunan target kinerja ditunjukkan pada Gambar 2.4.



Gambar 2.4 Mekanisme penurunan target kinerja unit kerja

2.3.2 Keterkaitan Target Kinerja dengan Anggaran

Prinsip *performance-based budgeting* mensyaratkan bahwa setiap alokasi anggaran dapat dijelaskan keterkaitannya dengan indikator kinerja yang hendak dicapai. Ketentuan yang berlaku:

- Setiap kegiatan dalam usulan RKAT wajib mencantumkan indikator kinerja yang didukungnya;
- Besaran anggaran suatu kegiatan harus proporsional terhadap kontribusi kegiatan tersebut pada pencapaian target; dan
- Kegiatan yang mendukung indikator dengan risiko ketidaktercapaian tinggi memperoleh prioritas dalam alokasi anggaran.

B. STRATEGI IMPLEMENTASI

3.1 Strategi Implementasi Penyusunan RKAT

Acuan penyusunan program dan kegiatan meliputi hal-hal berikut:

- Keselaran dengan target Renstra — setiap kegiatan harus dapat ditelusuri kontribusinya terhadap IKU/IKK unit kerja;
- Kepatuhan pada standar biaya — mengikuti Standar Biaya Masukan (SBM) untuk sumber dana APBN dan Standar Biaya Umum (SBU) UPI untuk sumber dana Non-PNBP;
- Efisiensi — kegiatan dirancang dengan biaya terendah yang masih memungkinkan pencapaian keluaran, antara lain melalui penggabungan kegiatan sejenis dan pemanfaatan sarana milik universitas;
- Kelayakan pelaksanaan — kegiatan dirancang realistis terhadap kapasitas pelaksana dan ketersediaan waktu;
- Kepatuhan pada ketentuan pengadaan — kegiatan yang memerlukan pengadaan direncanakan sejak awal tahun melalui Rencana Umum Pengadaan;
- Pentahapan pelaksanaan — kegiatan dijadwalkan merata sepanjang tahun untuk menghindari penumpukan realisasi pada triwulan keempat; dan
- Kesadaran risiko — kegiatan disusun dengan mempertimbangkan hasil identifikasi dan analisis risiko.

Prinsip pengendalian penumpukan realisasi: Unit kerja diharapkan merencanakan penyerapan anggaran secara berimbang dengan indikasi pentahapan triwulanan sekurang-kurangnya 15% pada Triwulan I, kumulatif 40% pada Triwulan II, kumulatif 70% pada Triwulan III, dan 95%–100% pada Triwulan IV. Deviasi signifikan terhadap pentahapan ini menjadi bahan pembahasan dalam monitoring dan evaluasi triwulanan.

3.1.1 Strategi Implementasi Unit Akademik

Strategi Implementasi unit akademik (Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Kampus UPI di Daerah) dilakukan sebagai berikut:

- Prinsip partisipatif — Penyusunan RKAT dilakukan dengan pelibatan pimpinan unit akademik, program studi, serta unsur pelaksana kegiatan (dosen, mahasiswa,

dan tenaga kependidikan). Tahapan penyusunan RKAT dilakukan melalui: 1) penyelenggaraan rapat kerja tingkat fakultas/SPs/kampus UPI di Daerah; 2) penyusunan usulan pada tingkat program studi; 3) pembahasan dan penetapan usulan gabungan tingkat fakultas; dan 4) penyampaian usulan melalui aplikasi [eplanning](#).

- b. Target IKU/IKK unit akademik didistribusikan ke program studi secara proporsional dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa, jumlah dosen, capaian tahun sebelumnya (*baseline*), dan status akreditasi. Distribusi IKU/IKK dari unit akademik ke tingkat program studi ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja antara ketua program studi dengan pimpinan unit akademik.

3.1.2 Proporsi Penggunaan Anggaran Unit Akademik

Proporsi penggunaan anggaran unit akademik berdasarkan kelompok belanja dan cakupannya. Proporsi Penggunaan Anggaran Unit Akademik ditunjukkan pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Proporsi Penggunaan Anggaran Unit Akademik

Kelompok Belanja	Proporsi (%)	Cakupan
1. Anggaran Kinerja (IKU/IKK)	Minimal 60	Belanja yang berkontribusi langsung pada pencapaian IKU dan IKK: kegiatan akademik, penelitian, pengabdian, pengembangan kurikulum, akreditasi dan sertifikasi, mobilitas internasional, pengembangan kompetensi, serta pengadaan sarana pembelajaran dan penelitian.
- Hibah Penelitian/ Peningkatan luaran penelitian	Minimal 10	Belanja untuk mendukung pelaksanaan penelitian dosen dan/atau kelompok peneliti dan/atau peningkatan publikasi dan luaran publikasinya, meliputi hibah penelitian, workshop publikasi ilmiah bereputasi dan workshop KI non Hak Cipta
- Hibah Pengabdian/ Peningkatan luaran Pengabdian	Minimal 5	Belanja untuk mendukung pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian dan kebutuhan masyarakat, meliputi hibah pengabdian, pemberdayaan masyarakat, penerapan hasil pengabdian, pengembangan inovasi, serta program pengabdian yang memberikan dampak sosial dan ekonomi.
- Upskilling dan Upgrading Dosen	Minimal 5	Belanja untuk peningkatan dan pengembangan kompetensi dosen melalui pelatihan, sertifikasi kompetensi/profesi, upskilling, upgrading, short course, workshop, training, magang, professional development, serta pengembangan kompetensi lainnya yang mendukung peningkatan kualitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian.
- Revitalisasi Laboratorium	Minimal 5	Belanja untuk peningkatan kapasitas dan kualitas laboratorium melalui pengadaan, penggantian, peningkatan, dan pemutakhiran

Kelompok Belanja	Proporsi (%)	Cakupan
		peralatan laboratorium, perangkat teknologi, fasilitas praktik, serta sarana pendukung penelitian dan pembelajaran berbasis laboratorium.
2. Anggaran Operasional	Maksimal 40	kegiatan rutin akademik (UTS/UAS, ujian sidang, seminar proposal, wisuda, kuliah umum, temu awal PPL, praktikum, dll) kegiatan penunjang akademik (pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pembelajaran, pengadaan bahan habis pakai, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, dan lainnya)
- Pemeliharaan rutin (ringan)	Minimal 5	Belanja untuk pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi optimal, meliputi pemeliharaan ruang kerja dan pembelajaran, fasilitas akademik, peralatan, instalasi, utilitas, serta perbaikan ringan lainnya yang tidak termasuk pembangunan atau rehabilitasi besar.

Keterangan:

- 1) Proporsi (%) dihitung dari pagu NonPNBP setelah dikurangi belanja pegawai (Tunjangan tugas tambahan, Insentif keagamaan, Tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan, Honorarium pejabat dan panitia pengadaan barang/jasa, Gaji dan tunjangan PT dan PTT, Uang makan PT dan PTT, Gaji ke-13 dan 14 PT dan PTT, Bingkisan hari raya, Maslahat Tambahan Berdampak (MTB), Honorarium pengelola akademik).
- 2) Belanja pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan sarana dan prasarana, meliputi perawatan bangunan (cat, pintu, saluran air), instalasi elektrik (lampu, sakelar, kerapian kabel), utilitas dan sanitasi (keran/wastafel), AC (pembersihan filter), furnitur kantor, serta pemantauan APAR dan jalur evakuasi, agar sarana tetap berfungsi optimal.

3.1.3 Strategi Implementasi Unit Nonakademik

Strategi implementasi pada unit nonakademik diarahkan pada: penyediaan layanan yang andal, cepat, dan terstandar; penyelenggaraan fungsi pengelolaan secara efisien melalui digitalisasi; pemeliharaan dan pengamanan aset universitas; penyediaan dukungan teknis bagi pencapaian IKU lintas unit; dan penguatan kapasitas kelembagaan.

3.1.1 Proporsi Penggunaan Anggaran Unit Nonakademik

Proporsi Penggunaan Anggaran Unit Nonakademik ditunjukkan pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Proporsi Penggunaan Anggaran Unit Nonakademik

Kelompok Belanja	Proporsi (%)	Cakupan
1. Anggaran Kinerja (IKU/IKK)	Minimal 20	Penguatan tata kelola dan akuntabilitas kinerja melalui implementasi SAKIP, pengembangan kompetensi pegawai, pengembangan dan inovasi layanan, serta program kerja sama dan penggalangan pendapatan.
2. Anggaran Operasional	Maksimal 80	Langganan daya dan jasa, pemeliharaan gedung dan peralatan, keamanan dan kebersihan, perjalanan dinas, dan belanja barang habis pakai.
- Pemeliharaan rutin (ringan)	Minimal 5	Belanja untuk pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi optimal, meliputi perawatan fisik bangunan (touch-up cat, perbaikan pintu, dan pembersihan saluran air), pembenahan instalasi elektrikal ringan (penggantian lampu putus, perbaikan sakelar, dan kerapian kabel), pemeliharaan utilitas dan sanitasi (penanganan keran atau wastafel bocor/mampet), perawatan pendingin udara (pembersihan filter AC secara berkala), perbaikan minor furnitur kantor, hingga pemantauan fungsi APAR dan kejelasan jalur evakuasi.

Keterangan:

- 1) Proporsi (%) dihitung dari pagu NonPNBP setelah dikurangi belanja pegawai (Tunjangan tugas tambahan, Insentif keagamaan, Tunjangan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan, Honorarium pejabat dan panitia pengadaan barang/jasa, Gaji dan tunjangan PT dan PTT, Uang makan PT dan PTT, Gaji ke-13 dan 14 PT dan PTT, Bingkisan hari raya, Maslahat Tambahan Berdampak (MTB), Honorarium pengelola akademik).
- 2) Belanja pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan sarana dan prasarana, meliputi perawatan bangunan (cat, pintu, saluran air), instalasi elektrikal (lampu, sakelar, kerapian kabel), utilitas dan sanitasi (keran/wastafel), AC (pembersihan filter), furnitur kantor, serta pemantauan APAR dan jalur evakuasi, agar sarana tetap berfungsi optimal.

Ketentuan pengecualian: Pada kondisi khusus, Rektor dapat mengeluarkan kebijakan khusus terkait Proporsi Penggunaan Anggaran.

C. MANAJEMEN RISIKO RKAT

Bab ini merupakan simpul yang menghubungkan perencanaan kinerja dengan penganggaran dan pelaksanaan. Bab ini mengatur kerangka, proses, dan instrumen manajemen risiko dalam siklus RKAT, mulai dari identifikasi dan analisis risiko, penyusunan rencana mitigasi, hingga pemantauan dan pelaporan risiko.

4.1 Pendahuluan Manajemen Risiko

4.1.1 Latar Belakang dan Urgensi

Manajemen Risiko (MR) merupakan suatu pendekatan sistematis yang digunakan organisasi untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mengendalikan potensi risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan. Dalam konteks perguruan tinggi, manajemen risiko menjadi sangat penting karena dinamika perubahan lingkungan pendidikan, tuntutan tata kelola yang baik (*good university governance*), serta kebutuhan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan sumber daya.

RKAT disusun berdasarkan sejumlah asumsi mengenai ketersediaan sumber daya, stabilitas regulasi, kesiapan pelaksana, dan kondisi lingkungan eksternal. Pengalaman penyelenggaraan RKAT pada tahun-tahun sebelumnya menunjukkan bahwa asumsi tersebut tidak selalu terpenuhi. Manajemen risiko menawarkan pendekatan yang berbeda dari respons reaktif: melalui identifikasi ancaman sejak tahap perencanaan, unit kerja dapat menyiapkan tindakan pencegahan dan penyediaan sumber daya secara terencana. Inilah alasan mengapa manajemen risiko ditempatkan sebagai bab tersendiri dalam pedoman ini.

Penyelenggaraan manajemen risiko berlandaskan pada: Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI (ketentuan tata kelola dan pengendalian internal); Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2024 tentang Manajemen Risiko; Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2024 sebagai pelengkap dan penjabaran teknis; serta ketentuan lain yang mengatur pengendalian internal dan pengawasan.

Penerapan manajemen risiko tidak hanya berfungsi sebagai instrumen pengendalian, tetapi juga sebagai alat strategis untuk memastikan bahwa setiap program dan kegiatan yang direncanakan selaras dengan visi, misi, dan sasaran strategis universitas. Oleh karena itu, manajemen risiko di UPI diarahkan agar mampu

mengantisipasi potensi hambatan, sekaligus memaksimalkan peluang yang mendukung pencapaian target kelembagaan.

Salah satu bentuk implementasi manajemen risiko di UPI adalah integrasinya dengan sistem perencanaan dan penganggaran berbasis Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) melalui aplikasi [eplanning](#) UPI. Integrasi ini memungkinkan setiap unit kerja untuk tidak hanya merencanakan program dan anggaran, tetapi juga mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko yang mungkin muncul dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Dengan demikian, proses perencanaan menjadi lebih komprehensif karena mencakup dimensi kinerja, keuangan, dan risiko secara terpadu.

Penerapan manajemen risiko yang menyatu dengan data RKAT di aplikasi [eplanning](#) UPI memberikan beberapa manfaat strategis, antara lain:

- a. Memastikan setiap kegiatan memiliki analisis risiko yang jelas sejak tahap perencanaan.
- b. Meningkatkan efektivitas pengelolaan anggaran dengan mempertimbangkan potensi hambatan dan langkah mitigasinya.
- c. Memberikan dasar yang kuat bagi pimpinan universitas dalam pengambilan keputusan berbasis data dan risiko.
- d. Memperkuat peran pengawasan internal melalui integrasi informasi risiko dengan pengendalian dan evaluasi kinerja.

Penyusunan manajemen resiko dengan menggunakan sistem Proses pengisian manajemen risiko melalui laman <https://eplanning.upi.edu>. Dengan merujuk pada Panduan Aplikasi Manajemen Risiko Terintegrasi [eplanning](#) Tahun 2025.

4.1.2 Tujuan Manajemen Risiko dalam Konteks RKAT

Penerapan manajemen risiko bertujuan untuk:

- a. Memastikan RKAT disusun berdasarkan realitas ancaman dan ketidakpastian, sehingga target, program, dan alokasi anggaran bersifat realistis dan dapat dipertahankan;
- b. Mengoptimalkan pencapaian target kinerja dengan memusatkan perhatian pimpinan dan sumber daya pada titik yang paling rentan menghambat capaian.

4.1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup manajemen risiko dalam pedoman ini adalah risiko nonakademik yang terkait dengan pencapaian indikator kinerja, yaitu risiko yang melekat pada proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban program dan kegiatan dalam RKAT.

Implementasi manajemen risiko dilakukan secara bertahap, untuk tahap awal fokus manajemen risiko dapat dibatasi pada risiko yang terkait dengan Sasaran Strategis 3 (tata kelola), Sasaran Strategis 4 (kemandirian keuangan), dan Sasaran Strategis 5 (sarana dan prasarana). Cakupan diperluas secara bertahap ke seluruh sasaran strategis pada periode berikutnya seiring meningkatnya kesiapan unit kerja dan dukungan sistem informasi.

4.2 Kerangka Manajemen Risiko

4.2.1 Prinsip Manajemen Risiko

Prinsip Manajemen Risiko dalam Penyelenggaraan RKAT ditunjukkan pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Prinsip Manajemen Risiko dalam Penyelenggaraan RKAT

No.	Prinsip	Penjelasan
1	Terintegrasi	Manajemen risiko merupakan bagian dari seluruh proses organisasi, bukan kegiatan terpisah.
2	Terstruktur dan Komprehensif	Dilaksanakan melalui tahapan baku dan mencakup seluruh sumber risiko yang relevan.
3	Disesuaikan	Kerangka dan proses disesuaikan dengan konteks, tujuan, dan karakteristik masing-masing unit kerja.
4	Inklusif	Melibatkan pemangku kepentingan yang relevan agar penilaian risiko mencerminkan berbagai sudut pandang.
5	Dinamis	Profil risiko ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala mengikuti perubahan kondisi.
6	Berbasis Informasi Terbaik	Penilaian risiko didasarkan pada data historis, hasil audit, dan proyeksi yang dapat dipertanggungjawabkan.
7	Memperhatikan Faktor Manusia dan Budaya	Perilaku, kompetensi, dan budaya organisasi diperhitungkan sebagai faktor yang memengaruhi risiko.
8	Perbaikan Berkelanjutan	Efektivitas manajemen risiko dievaluasi dan diperbaiki dari tahun ke tahun.

4.2.2 Struktur Tata Kelola Risiko

Struktur Tata Kelola Risiko dalam Penyelenggaraan RKAT ditunjukkan pada Tabel 2.6.

Tabel 2.6 Struktur Tata Kelola Risiko dalam Penyelenggaraan RKAT

Tingkat	Pemangku Peran	Tanggung Jawab
Universitas	Rektor	Menetapkan kebijakan manajemen risiko, selera risiko (risk appetite), batas toleransi, profil risiko universitas, serta mengambil keputusan atas risiko yang dieskalasi.
Universitas	Wakil Rektor bidang terkait	Mengawasi pengelolaan risiko pada bidangnya dan memastikan keterkaitan mitigasi dengan program dan anggaran.
Universitas	Koordinator Manajemen Risiko	Unit yang ditunjuk Rektor untuk mengoordinasikan penyusunan register risiko universitas, membina unit kerja, mengonsolidasikan laporan risiko.
Universitas	Satuan Pengendalian Internal (SPI)	Melaksanakan penjaminan independen atas kecukupan dan efektivitas manajemen risiko melalui audit (Bab IV).
Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja (Risk Owner)	Bertanggung jawab atas identifikasi, analisis, penanganan, dan pemantauan risiko pada unit kerjanya.
Unit Kerja	Penanggung Jawab Pelaksana Kegiatan	Melaksanakan tindakan mitigasi yang menjadi bagian kegiatan yang dikelolanya dan melaporkan perkembangannya.

4.2.3 Hubungan Manajemen Risiko dengan Siklus RKAT

Manajemen risiko bukan tahapan tambahan yang berdiri di luar siklus RKAT, melainkan proses yang menyertai setiap tahapan siklus: pada tahap Perencanaan dilakukan identifikasi dan analisis risiko; pada tahap Pelaksanaan dilakukan tindakan mitigasi; dan pada tahap Evaluasi dilakukan pemantauan risiko, revisi berbasis risiko, dan audit. Seluruh tahapan tersebut bermuara pada register risiko unit kerja yang dimutakhirkan setiap triwulan melalui aplikasi <https://eplanning.upi.edu>.

4.3 Proses Identifikasi Risiko

4.3.1 Metode Identifikasi

Identifikasi risiko dilakukan melalui kombinasi empat pendekatan:

1. Analisis atas setiap kegiatan — dirumuskan pertanyaan: peristiwa atau kondisi apa yang dapat menyebabkan kegiatan ini tidak tercapai?
2. Analisis lingkungan internal — menelaah kelemahan kapasitas unit kerja: keterbatasan SDM, sarana, prosedur, dan ketergantungan pada individu atau sistem tertentu.
3. Analisis lingkungan eksternal — menelaah faktor di luar kendali unit kerja: perubahan regulasi, dinamika kebijakan pendanaan, kondisi ekonomi, teknologi, bencana, dan gangguan keamanan.
4. Pembelajaran dari pengalaman — menelaah temuan audit tahun sebelumnya, deviasi realisasi, kegagalan program, dan keluhan pemangku kepentingan.

4.3.2 Kategori Risiko

Kategori Risiko dalam Penyelenggaraan RKAT ditunjukkan pada Tabel 2.7.

Tabel 2.7 Kategori Risiko dalam Penyelenggaraan RKAT

Kode	Kategori	Cakupan	Contoh
Berdasarkan Tujuan			
RS	Risiko Strategis	Peristiwa yang menyebabkan sasaran strategis dan IKU tidak tercapai.	Penurunan peringkat institusi; tidak tercapainya target publikasi bereputasi.
RO	Risiko Operasional	Gangguan pada proses kerja, pencairan anggaran, pengadaan, dan layanan.	Kegagalan tender; keterlambatan pencairan; gangguan sistem informasi.
Berdasarkan Jenis			
RR	Risiko Reputasi	Akibat atas pengelolaan keuangan, sarana prasarana dan sumber daya manusia yang tidak diharapkan yang dapat mempengaruhi reputasi, kepercayaan publik dan pemangku kepentingan lainnya	Penurunan peringkat akreditasi; pemberitaan negatif; keluhan layanan.

Kode	Kategori	Cakupan	Contoh
Berdasarkan Tujuan			
RF	Risiko Fraud	Diakibatkan oleh kecurangan yang disengaja oleh pihak internal yang merugikan keuangan UPI dan/atau Negara	Bukti transaksi palsu; penyimpangan aset.
RP	Risiko Kepatuhan	Akibat atas pengelolaan keuangan, sarana prasarana dan sumber daya manusia yang tidak diharapkan karena adanya praktek yang tidak sesuai atau tidak mematuhi atau melanggar peraturan dan hukum yang berlaku	Temuan audit berulang; ketidaksesuaian pengadaan; sanksi administratif.
RL	Risiko Legal/Hukum	Akibat kegagalan memenuhi perikatan yang telah disepakati terkait pengelolaan keuangan, sarana prasarana dan sumber daya manusia yang berkonsekuensi dalam litigasi	Pemutusan kontrak sepihak; Wanprestasi Kontrak; Pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
RK	Risiko Keuangan	Akibat yang tidak diinginkan karena adanya perubahan baik itu secara internal maupun eksternal yang dapat merugikan finansial atau Keuangan UPI	Deviasi pagu; keterlambatan penerimaan jasa layanan pendidikan; denda pajak.

Contoh rumusan yang benar: "Keterlambatan penyelesaian pengadaan peralatan laboratorium (peristiwa) akibat keterlambatan penyusunan spesifikasi teknis dan penetapan Rencana Umum Pengadaan (penyebab), sehingga kegiatan praktikum semester ganjil terganggu dan target IKU/IKK pemanfaatan laboratorium tidak tercapai (dampak)." Rumusan yang keliru: "Kurangunya sumber daya manusia" (ini penyebab, bukan risiko); "Target tidak tercapai" (ini dampak, bukan risiko).

4.4 Analisis dan Evaluasi Risiko

4.4.1 Kriteria Penilaian Kemungkinan

Kriteria Penilaian Kemungkinan (*Likelihood*) ditunjukkan pada Tabel 2.8.

Tabel 2.8 Kriteria Penilaian Kemungkinan (*Likelihood*)

Skor	Kategori	Kriteria Kualitatif	Kriteria Kuantitatif
1	Sangat Jarang	Belum pernah terjadi dan sangat kecil kemungkinan terjadi.	Peluang terjadi < 10% dalam satu tahun.

Skor	Kategori	Kriteria Kualitatif	Kriteria Kuantitatif
2	Jarang	Pernah terjadi lebih dari tiga tahun yang lalu.	Peluang terjadi 10%–30% dalam satu tahun.
3	Mungkin	Pernah terjadi dalam dua sampai tiga tahun terakhir.	Peluang terjadi 31%–50% dalam satu tahun.
4	Sering	Terjadi pada tahun sebelumnya atau berulang.	Peluang terjadi 51%–80% dalam satu tahun.
5	Hampir Pasti	Terjadi setiap tahun atau beberapa kali dalam setahun.	Peluang terjadi > 80% dalam satu tahun.

4.4.2 Kriteria Penilaian Dampak

Dampak dinilai pada lima dimensi (keuangan, kinerja, reputasi, kepatuhan, layanan). Skor dampak ditetapkan sebesar skor tertinggi di antara kelima dimensi tersebut. Kriteria Penilaian Dampak (*Impact*) ditunjukkan pada Tabel 2.9.

Tabel 2.9 Kriteria Penilaian Dampak (*Impact*)

Skor	Kategori	Keuangan	Kinerja	Reputasi/Layanan
1	Tidak Signifikan	Kerugian < Rp25 juta.	Capaian turun < 5% dari target.	Tidak ada perhatian eksternal.
2	Minor	Rp25–100 juta.	Capaian turun 5–10%.	Keluhan terbatas; teguran lisan.
3	Moderat	Rp100–500 juta.	Capaian turun 11–20%.	Perhatian pimpinan; temuan audit.
4	Mayor	Rp500 juta–Rp2 M.	Capaian turun 21–40%.	Pemberitaan negatif; sanksi.
5	Katastrofik	Kerugian > Rp2 miliar.	Capaian turun > 40%.	Penurunan akreditasi; sanksi berat.

4.4.3 Matriks Risiko

Level risiko (eksposur risiko) ditetapkan dengan mengalikan skor kemungkinan dan skor konsekuensi pada matriks 5×5, mengacu pada Tabel 6 Lampiran Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2024, sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.10.

Tabel 2.10 Matriks Risiko 5×5 dan Level Risiko

			Kemungkinan Kejadian				
			Hampir Tidak Pernah	Sangat Jarang	Jarang	Sering	Sangat Sering
			1	2	3	4	5
Konsekuensi	Sangat Tinggi	5	5	10	15	20	25
	Tinggi	4	4	8	12	16	20
	Sedang	3	3	6	9	12	15
	Rendah	2	2	4	6	8	10
	Sangat Rendah	1	1	2	3	4	5

4.4.4 Klasifikasi Level dan Prioritas Penanganan

Evaluasi risiko dilakukan dengan membandingkan hasil analisis (eksposur risiko) terhadap kriteria selera dan toleransi risiko, mengacu pada Tabel 8 Lampiran Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2024, untuk menentukan kebutuhan tindakan pengendalian dan jalur eskalasinya, sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.11.

Tabel 2.11 Kriteria Tingkat Risiko, Selera, Toleransi, dan Eskalasi

Tingkat Risiko	Rentang Skor	Selera dan Toleransi Risiko	Tindakan dan Eskalasi
Sangat Rendah	1-2	Risiko dapat diterima dan ditolerir sehingga tidak perlu perlakuan risiko, cukup dengan kontrol yang ada.	Pertahankan pengendalian yang ada; risk owner memantau peningkatan keterjadian risiko.
Rendah	3-4	Risiko tidak dapat diterima namun dapat ditolerir; perlakuan bersifat ALARP (as long as reasonably practicable) selama manfaat lebih besar dari biayanya.	Pengendalian cukup pada level Kepala Seksi, Kepala Bagian, atau Ketua Laboratorium sesuai kebijakan dan SOP yang berlaku.
Sedang	5-9	Risiko tidak dapat diterima dan perlu perlakuan pengendalian, terutama tindakan preventif; perlakuan risiko dikaji ulang untuk perbaikan atau penambahan perlakuan.	Pengendalian dieskalasi kepada pimpinan unit selaku pemilik risiko, didukung rencana rinci, dan mendapat perhatian SPI.
Tinggi	10-16	Risiko tidak dapat diterima dan perlu perlakuan pengendalian, baik preventif maupun responsif; perlakuan risiko dikaji ulang untuk perbaikan, penambahan perlakuan, atau penggantian baru.	Perlu perhatian Rektor/Wakil Rektor; pengendalian dieskalasi ke SPI dan didukung perencanaan rinci.
Sangat Tinggi	20-25	Risiko tidak dapat diterima dan perlu perlakuan pengendalian terutama tindakan responsif; di luar batas selera dan toleransi risiko universitas.	Perlu perhatian Rektor/Wakil Rektor; pengendalian dieskalasi ke SPI dan didukung perencanaan rinci.

4.4.5 Selera dan Toleransi Risiko

Selera risiko (*risk appetite*) adalah jumlah dan jenis risiko yang bersedia diambil atau dipertahankan UPI dan/atau unit kerja dalam mencapai sasarannya. Toleransi risiko (*risk tolerance*) adalah kesiapan UPI dan/atau unit kerja untuk menanggung suatu risiko tertentu setelah dilakukan perlakuan risiko, yang memberikan batas bawah dan batas atas potensi dampak untuk setiap jenis risiko. Batas risiko (*risk limit*) memberikan nilai maksimum atau minimum dari suatu potensi dampak yang tidak boleh dilewati. Risiko level Sangat Rendah dan Rendah berada dalam batas toleransi; risiko level Sedang, Tinggi, dan Sangat Tinggi berada di luar batas toleransi dan wajib ditangani sesuai Tabel 2.11. Universitas bersikap tidak toleran (*zero tolerance*) terhadap risiko kepatuhan yang berpotensi pelanggaran hukum dan risiko yang membahayakan keselamatan sivitas akademika.

Sebagai penyempurnaan lebih lanjut sejalan dengan peta jalan pada sub-bab 3.7.4, UPI dan/atau unit kerja dapat menetapkan batas toleransi risiko yang berbeda untuk setiap jenis risiko, mengacu pada Tabel 7 Lampiran Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2024, sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.12.

Tabel 2.12 Batas Toleransi Risiko Berdasarkan Jenis Risiko

Jenis Risiko	Batas Toleransi Risiko (Skor Eksposur)
Risiko Fraud	≤ 5
Risiko Reputasi	≤ 10
Risiko Kepatuhan	≤ 15
Risiko Hukum	≤ 20
Risiko Keuangan	≤ 20

Tabel 2.11 tetap digunakan sebagai acuan umum lintas jenis risiko selama tahun 2027 sebagai unit kerja baru menerapkan manajemen risiko secara formal; penerapan Tabel 2.12 secara penuh per jenis risiko dilakukan bertahap sejalan dengan peningkatan kesiapan unit kerja.

4.5 Rencana Penanganan Risiko

Rencana penanganan risiko (*risk treatment plan*) disusun untuk seluruh risiko level Tinggi dan Sangat Tinggi, serta risiko level Sedang yang berpotensi meningkat. Opsi Penanganan Risiko ditunjukkan pada Tabel 2.13.

Tabel 2.13 Opsi Penanganan Risiko

Opsi	Pengertian	Contoh Penerapan
Menghindari (Avoid)	Menghentikan aktivitas yang menimbulkan risiko.	Membatalkan rencana kerja sama dengan mitra yang tidak memenuhi kelayakan.
Mengurangi (Mitigate)	Menurunkan kemungkinan dan/atau dampak risiko.	Menjadwalkan pemeliharaan preventif; menyusun prosedur baku; melatih pelaksana.
Memindahkan (Transfer)	Mengalihkan konsekuensi risiko kepada pihak ketiga.	Mengasuransikan aset bernilai tinggi; mengalihkan pekerjaan teknis melalui kontrak.
Menerima (Accept)	Menerima risiko residual dengan pemantauan.	Menerima fluktuasi kecil pada jumlah peserta kegiatan dengan pemantauan berkala.

Setiap opsi penanganan diterjemahkan menjadi rencana aksi yang memuat: uraian tindakan yang spesifik, penanggung jawab, jadwal pelaksanaan, kebutuhan sumber daya, dan indikator keberhasilan mitigasi.

4.6 Pemantauan dan Pelaporan Risiko

Pemantauan dan pelaporan Risiko tiga tahapan yang perlu di perhatikan yaitu 1) Mekanisme Pemantauan, 2) Integrasi dengan Monitoring dan Evaluasi RKAT, dan 3) Pelaporan.

4.6.1 Mekanisme Pemantauan

- Pemantauan berkala — unit kerja meninjau status risiko sekurang-kurangnya setiap triwulan; risiko Sangat Tinggi ditinjau setiap bulan;
- Indikator peringatan dini — unit kerja menetapkan Indikator Risiko Utama (*Key Risk Indicator/KRI*) beserta ambang batasnya; dan
- Eskalasi risiko — apabila level risiko meningkat melampaui batas toleransi, pimpinan unit wajib melaporkan kepada Koordinator Manajemen Risiko paling lambat 7 hari kerja.

Contoh Indikator Risiko Utama dan Ambang Batas Peringatan ditunjukkan pada Tabel 2.14.

Tabel 2.14 Contoh Indikator Risiko Utama dan Ambang Batas Peringatan

Contoh Risiko	Indikator Risiko Utama (KRI)	Ambang Batas Peringatan
Rendahnya daya serap anggaran	Persentase realisasi kumulatif terhadap pentahapan triwulanan.	Realisasi di bawah 80% dari pentahapan triwulan berjalan.
Kegagalan proses pengadaan	Jumlah paket yang belum masuk tahap pemilihan pada akhir triwulan.	Lebih dari 30% paket belum masuk tahap pemilihan pada akhir TW II.
Realisasi pendapatan di bawah target	Persentase realisasi pendapatan kumulatif terhadap target.	Realisasi di bawah 60% pada akhir TW III.
Gangguan layanan sistem informasi	Jumlah jam gangguan layanan per bulan.	Lebih dari 8 jam gangguan dalam satu bulan.

4.6.2 Integrasi dengan Monitoring dan Evaluasi RKAT

Pemantauan risiko menyatu dengan mekanisme monev RKAT (Bab IV) mencakup: 1) laporan status risiko disampaikan sebagai bagian laporan capaian triwulanan; 2) hasil reviu risiko menjadi pertimbangan revisi RKAT; 3) temuan risiko menjadi masukan audit SPI; dan 4) risiko yang terealisasi menjadi bahan identifikasi risiko tahun berikutnya.

4.6.3 Pelaporan

Laporan pemantauan risiko triwulanan berupa register risiko yang dimutakhirkan, disampaikan melalui aplikasi [eplanning](#) paling lambat 10 hari kerja setelah triwulan berakhir. Alur pelaporan: Penanggung Jawab Pelaksana Kegiatan → Pimpinan Unit Kerja (*Risk Owner*) → Koordinator Manajemen Risiko → Rektor melalui Wakil Rektor bidang terkait.

4.7 Manajemen Risiko pada Tahap Penyusunan RKAT

4.7.1 Kewajiban Unit Kerja

- Setiap unit kerja wajib menyusun identifikasi dan analisis risiko bersamaan dengan penyusunan program dan kegiatan;
- Rencana mitigasi atas risiko level Tinggi dan Sangat Tinggi wajib tercantum sebagai bagian rencana aksi pencapaian target kinerja unit;
- Rencana mitigasi yang memerlukan biaya wajib dituangkan ke dalam kegiatan dan mata anggaran dalam usulan RKAT;

- d. Register risiko unit kerja diinput melalui aplikasi [eplanning](#) sebagai bagian integral usulan RKAT; dan
- e. Usulan RKAT yang tidak dilengkapi register risiko dinyatakan belum lengkap dan dikembalikan pada tahap revidi.

4.7.3 Strategi Implementasi Bertahap Tahun 2027

Tahun 2026 menjadi tahun peletakan dasar (*self awareness*) bagi unit kerja untuk mengenali konsep dan praktik dasar manajemen risiko. Memasuki tahun 2027, mengingat sebagian besar unit kerja baru pertama kali menjalankan manajemen risiko secara formal dan sistem informasi [eplanning](#) saat ini baru mendukung pencatatan mulai dari identifikasi risiko hingga analisis risiko residual, penerapan siklus manajemen risiko secara penuh sebagaimana diuraikan pada sub-bab 3.3 sampai dengan 3.8 dilaksanakan secara bertahap melalui dua batasan berikut:

- a. Bertahap berdasarkan cakupan program. Identifikasi dan analisis risiko pada tahun 2027 diprioritaskan pada program dan kegiatan yang terkait langsung dengan pencapaian IKU/IKK prioritas unit kerja, khususnya yang mendukung Sasaran Strategis 3 (tata kelola), Sasaran Strategis 4 (kemandirian keuangan), dan Sasaran Strategis 5 (sarana dan prasarana), sejalan dengan ketentuan implementasi bertahap pada sub-bab 3.1.3. Setiap unit kerja menghasilkan paling banyak 3 (tiga) sampai 5 (lima) risiko prioritas, bukan register risiko atas seluruh kegiatan.
- b. Bertahap berdasarkan kedalaman proses. Setiap risiko prioritas diproses sampai dengan penetapan level risiko (*inherent*) menggunakan matriks 5×5 (sub-bab 3.4) dan analisis risiko residual sesuai kapasitas sistem [eplanning](#) saat ini. Rencana penanganan risiko untuk risiko level Tinggi dan Sangat Tinggi tetap wajib disusun sebagaimana diatur pada sub-bab 3.5, namun dapat dituangkan dalam bentuk uraian tindakan yang ringkas tanpa keharusan menaunkannya pada mata anggaran spesifik pada tahun 2027. Penautan rencana mitigasi dengan mata anggaran, penetapan Indikator Risiko Utama (KRI), serta pemantauan berkala berjenjang mulai diwajibkan penuh sejak tahun 2028.

Untuk menjaga kualitas dan konsistensi rumusan risiko pada tahun pertama penerapan formal, Koordinator Manajemen Risiko dan/atau Satuan Pengendalian Internal memberikan pendampingan terstruktur (*coaching*) kepada unit kerja pada saat penyusunan identifikasi dan analisis risiko, baik dalam bentuk lokakarya bersama maupun konsultasi individual per unit kerja.

4.7.4 Peta Jalan (*Milestone*) Penerapan Manajemen Risiko UPI 2026–2030

Peta jalan berikut menggambarkan tahapan penguatan manajemen risiko UPI secara bertahap dari tahap kesadaran (*self awareness*) pada tahun 2026 menuju penerapan yang matang dan terintegrasi penuh dengan siklus RKAT pada tahun 2030. Uraian peta jalan tersebut disajikan pada Tabel 2.15

Tabel 2.15 Peta Jalan (*Milestone*) Penerapan Manajemen Risiko UPI 2026–2030

Tahun	Fokus Tahapan	Cakupan	Kedalaman Proses	Dukungan Sistem Informasi	Output Utama
2026	<i>Self Awareness</i> Unit Kerja	Seluruh unit kerja (tahap pengenalan)	Identifikasi risiko dasar: memahami rumusan peristiwa–penyebab–dampak	Pencatatan awal secara manual/ sederhana	Terbangunnya budaya sadar risiko; daftar risiko awal per unit kerja
2027	Implementasi Bertahap (Cakupan Prioritas)	Program/kegiatan prioritas terkait IKU/IKK dan Sasaran Strategis 3, 4, dan 5	Identifikasi + analisis kemungkinan–dampak + penetapan level risiko inheren dan residual; rencana penanganan naratif untuk level Tinggi/Sangat Tinggi, (didampingi Koordinator MR/SPI)	eplanning : identifikasi s.d. analisis residual, (didampingi Koordinator MR/SPI)	Register risiko prioritas per unit kerja tervalidasi; unit kerja terbiasa menggunakan matriks 5×5
2028	Perluasan Cakupan dan Penguatan Kualitas	Seluruh program/kegiatan utama pada seluruh unit kerja	Siklus s.d. analisis residual untuk seluruh kegiatan utama; rencana penanganan formal (4 opsi, sub-bab 3.5) wajib untuk level Tinggi/Sangat Tinggi; mulai penyusunan draf anggaran mitigasi	eplanning tetap mencatat identifikasi s.d. analisis residual; mulai pengembangan modul KRI	Register risiko lengkap seluruh unit kerja; draf integrasi anggaran mitigasi
2029	Integrasi Anggaran dan Pemantauan Aktif	Seluruh sasaran strategis	Rencana penanganan risiko ditautkan ke mata anggaran RKAT; penetapan KRI dan ambang batas peringatan; pemantauan berjenjang sesuai level risiko	Modul KRI dan pelaporan berkala aktif di eplanning	Anggaran mitigasi terintegrasi dalam RKAT; laporan pemantauan risiko triwulanan berjalan rutin
2030	Manajemen Risiko Matang dan Berkelanjutan	Seluruh sasaran strategis, termasuk risiko lintas unit kerja	Siklus penuh terintegrasi dengan monev RKAT dan audit SPI; revaluasi dan toleransi risiko dilakukan tahunan; perbaikan berkelanjutan	Sistem terintegrasi penuh: identifikasi, analisis, mitigasi, pemantauan, hingga pelaporan	Manajemen risiko menjadi bagian rutin tata kelola RKAT; profil risiko universitas termutakhirkan berkelanjutan

D. ORGANISASI DAN PENGELOLA RKAT

Bab ini membuka Bagian II pedoman yang berorientasi pada penyusunan dan penganggaran. Bab ini memuat daftar unit kerja pengelola RKAT beserta pengelompokannya, dan uraian tugas pejabat perbendaharaan serta pengelola keuangan.

5.1 Unit Kerja Pengelola RKAT

5.1.1 Pengelompokan Unit Kerja

Pengelompokan Unit Kerja Pengelola RKAT ditunjukkan pada Tabel 2.16.

Tabel 2.16 Pengelompokan Unit Kerja Pengelola RKAT

No	Nama Unit	Unit Akademik	Unit Non Akademik
A	Organ UPI		
	1. Majelis Wali Amanat		√
	2. Senat Akademik		√
	3. Rektor		√
B	Dewan Guru Besar (DGB)		√
C	Wakil Rektor (WR)		√
	1. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu		√
	2. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Sistem Informasi		√
	3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan		√
	4. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian, dan Kemitraan		√
	5. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Bisnis		√
D	Unit Pelaksana Akademik		
	1. Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)	√	
	2. Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS)	√	
	3. Fakultas Pendidikan Bahasa dan Sastra (FPBS)	√	
	4. Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FPMIPA)	√	
	5. Fakultas Pendidikan Teknologi dan Industri (FPTI)	√	
	6. Fakultas Pendidikan Olah Raga dan Kesehatan (FPOK)	√	
	7. Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (FPEB)	√	
	8. Fakultas Pendidikan Seni dan Desain (FPSD)	√	
	9. Fakultas Kedokteran (FK)	√	
	10. Sekolah Pascasarjana (SPs)	√	
	11. Kampus UPI di Cibiru	√	
	12. Kampus UPI di Sumedang	√	
	13. Kampus UPI di Tasikmalaya	√	
	14. Kampus UPI di Purwakarta	√	

No	Nama Unit	Unit Akademik	Unit Non Akademik
	15. Kampus UPI di Serang	√	
E	Unit Pelaksana Administrasi		
	1. Biro Sumber Daya Manusia		√
	2. Biro Aset dan Lingkungan		√
F	Unit Pelaksana Pengembangan		
	1. Direktorat Pendidikan		√
	2. Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan dan Metamesta		√
	3. Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan		√
	4. Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data		√
	5. Direktorat Perencanaan dan Organisasi		√
	6. Direktorat Keuangan		√
	7. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat		√
	8. Direktorat Inovasi, Hilirisasi, dan <i>Science Techno Park</i>		√
	9. Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional		√
	10. Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi		√
	11. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni		√
	12. Direktorat Bisnis		√
	13. Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir		√
	14. Perpustakaan		√
G	Unit Pelaksana Pengawasan		
	1. Satuan Pengendalian Internal		√
	2. Satuan Pencegahan dan Penanganan Isu Kritis		√
H	Unit Penunjang		
	1. Kantor Layanan Umum dan Kesekretariatan		√
	2. Kantor Komunikasi, Informasi, dan Pelayanan Publik		√
	3. Kantor Hukum		√
	4. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa		√
	5. Arsip Universitas		√
	6. Balai Bahasa		√
	7. UPT Museum Pendidikan Nasional		√
	8. UPT Layanan Kesehatan		√

5.1.2 Kedudukan Unit Kerja dalam Pengelolaan RKAT

Setiap unit kerja pengelola RKAT memiliki kedudukan dan tanggung jawab:

- Menyusun usulan program, kegiatan, dan anggaran yang selaras dengan target kinerja unit dan program prioritas universitas;
- Menyusun register risiko unit kerja beserta rencana mitigasi;
- Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal dan pagu yang telah ditetapkan;
- Mengelola pencairan dan pertanggungjawaban anggaran;

- e. Menyampaikan laporan capaian kinerja, penyerapan anggaran, dan status risiko secara triwulanan; dan
- f. Menindaklanjuti rekomendasi hasil monitoring, evaluasi, dan audit.

5.2 Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan

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. Pengguna Anggaran (PA) adalah Rektor yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari Non PNBPN.
2. Kuasa Pengguna Anggaran (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 PNBPN.
4. KPA unit kerja yaitu pimpinan unit kerja yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran Non PNBPN, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Tugas KPA unit kerja mengajukan UP, TUP, LS, GUP, dan bertanggung jawab atas pengajuan tersebut dengan menandatangani SPTJM.
5. Pejabat Pembuat Komitmen (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. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan SPM. Pejabat PPSPM diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA.
7. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana NonPNBP, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Bendahara Penerimaan diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
8. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja NonPNBP, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
9. 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. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan 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. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) adalah pegawai yang diberi tugas untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. PPABP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA.
12. Penanggung jawab Pelaksana Kegiatan adalah orang yang diberi tugas untuk mengkoordinasikan kegiatan tertentu yang bertujuan untuk menyusun jadwal/rencana kegiatan, mengusulkan anggaran dan mempertanggungjawabkannya.

E. SUMBER PENDANAAN, PAGU, DAN PENGGUNAAN ANGGARAN

6.1 Sumber Dana

Pelaksanaan program dan kegiatan dalam RKAT 2027 memerlukan dukungan pendanaan yang jelas, beragam, dan dikelola secara akuntabel. Sumber dana universitas berasal dari kombinasi anggaran pemerintah, dukungan pendanaan khusus, serta kontribusi masyarakat melalui berbagai mekanisme. Diversifikasi sumber pendanaan ini penting untuk menjaga keberlanjutan operasional universitas sekaligus memperkuat kemandirian keuangan sesuai dengan arah kebijakan strategis UPI.

1. **APBN/APBD:** Dana Pendidikan Tinggi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan anggaran yang disediakan oleh Pemerintah untuk penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
2. **BPPTN BH:** Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum merupakan penerimaan PTN Badan Hukum yang dikelola secara otonom dan bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak. Dana BPPTN BH yang telah masuk ke rekening PTN BH pengelolaannya mengikuti aturan pengelolaan dana Non PNBP.
3. **Non PNBP:** Sumber pendanaan yang diperoleh dari masyarakat dalam bentuk biaya pendidikan, pendapatan kerja sama dan hasil usaha lainnya (*Income Generating Unit/IGU*).

6.2 Pagu Anggaran

Pagu anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang dapat dikelola oleh unit kerja pada satu tahun anggaran untuk menunjang operasional dan pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja sesuai tugas dan fungsinya, ditetapkan Rektor berdasarkan proyeksi penerimaan, alokasi pemerintah, dan prioritas program.

Pengelola pagu adalah pimpinan unit kerja. Pada unit akademik dikelola langsung oleh entitas anggaran terkecil yaitu Fakultas/SPs/Kampus UPI di Daerah, dengan penggunaan anggaran yang berorientasi pada pencapaian target. Pada unit

nonakademik meliputi Organ UPI, DGB, Wakil Rektor, Unit Pelaksana Administrasi, Unit Pelaksana Pengembangan, Unit Pelaksana Pengawasan, dan Unit Penunjang.

6.3 Pengguna Anggaran

Pengelolaan RKAT 2027 tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan sumber dana, tetapi juga oleh kejelasan unit pengguna anggaran yang bertanggung jawab dalam pemanfaatannya. Setiap unit kerja memiliki kewenangan sekaligus tanggung jawab untuk memastikan bahwa anggaran digunakan sesuai peruntukan, mendukung pencapaian target kinerja, serta mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas. Pemetaan Sumber Dana per Kelompok Unit Kerja ditunjukkan pada Tabel 2.17.

Tabel 2.17 Pemetaan Sumber Dana per Kelompok Unit Kerja

Sumber Pendapatan	Universitas	Unit Akademik	Unit NonAkademik
DIPA Gaji dan Tunjangan	✓	✓	✓
BPPTNBH	✓		
Pendapatan APBN Lainnya	✓	✓	✓
Layanan Jasa Pendidikan	✓	✓	✓
Kerja Sama	✓	✓	✓
Usaha	✓	✓	✓
Hibah	✓	✓	✓
Entitas Anak	✓		
Jasa Giro dan Bunga Deposito	✓		
Pendapatan dan Jasa Dana Abadi	✓		
Pendapatan NON PNPB / NON APBN Lainnya	✓		

F. KOMPONEN, STANDAR BIAYA, DAN ALUR PENYUSUNAN RKAT

Bab ini merupakan panduan operasional bagi unit kerja dalam menyusun usulan RKAT, mencakup komponen usulan, standar biaya yang berlaku, alur penyusunan, dan tata cara penggunaan aplikasi [eplanning](#).

7.1 Komponen Usulan RKAT

7.1.1 Program dan Kegiatan

Komponen Usulan Program dan Kegiatan dalam RKAT ditunjukkan pada Tabel 2.18.

Tabel 2.18 Komponen Usulan Program dan Kegiatan dalam RKAT

Komponen	Keterangan
Sasaran Strategis	Merujuk pada Renstra UPI 2026–2030 (Bab II).
Indikator Kinerja (IKU/IKK)	Merujuk pada penurunan target kinerja unit kerja (Bab II).
Program	Merujuk pada program prioritas Tahun 2027 (Bab II).
Kegiatan	Merujuk pada Referensi Program dan Kegiatan Pencapaian Target Kinerja.
Usulan Biaya Kegiatan	Perkiraan biaya berdasarkan bobot kegiatan, standar biaya yang berlaku, dan kemampuan unit kerja.
Akun Pembelanjaan (MAK)	Klasifikasi pembelanjaan berdasarkan jenis belanja (Bab II).
Identifikasi Risiko dan Mitigasi	Register risiko kegiatan beserta rencana mitigasi (Bab II).

7.1.2 Standar Biaya

Standar Biaya yang Berlaku dalam Penyusunan RKAT ditunjukkan pada Tabel 2.18.

Tabel 2.19 Standar Biaya yang Berlaku dalam Penyusunan RKAT

Sumber Dana	Standar Biaya	Cakupan
APBN/APBD	Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran berkenaan.	Kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
Non-PNBP	Peraturan Rektor Nomor tentang Standar Biaya Umum UPI Tahun Anggaran berkenaan.	Kegiatan yang dibiayai dari Non-PNBP dan sumber lain yang dikelola universitas: honorarium, uang harian, biaya perjalanan, konsumsi, transportasi lokal, dan satuan biaya khas universitas.

Usulan biaya kegiatan harus mengandung variabel tarif dan bobot kegiatan (lingkup kegiatan atau volume, seperti jumlah mahasiswa, jumlah dosen, jumlah mata kuliah). Total biaya kegiatan maksimal untuk setiap unit harus sesuai dengan pagu anggaran masing-masing unit.

7.4 Alur Penyusunan RKAT

Alur umum penyusunan RKAT meliputi tahapan berikut, yang berlaku bagi seluruh unit kerja. Mekanisme Penyusunan Usulan RKAT ditunjukkan pada Tabel 2.20.

Tabel 2.20 Mekanisme Penyusunan Usulan RKAT

No	Tahapan	Waktu Pelaksanaan	PIC	Keterangan
1	Pelaksanaan Rapat Dinas Kelembagaan	2 September 2026	Ditrenor	Sosialisasi arah kebijakan dan jadwal penyusunan RKAT 2027 kepada seluruh unit kerja
2	Rapat koordinasi penyusunan RKAT tingkat unit kerja Usulan RKAT Bidang Tugas	3 September s.d 7 September 2026	Seluruh Unit Kerja	Koordinasi dengan Wakil Rektor terkait
3	Input usulan RKAT ke eplanning	7 September – 18 September 2026	Seluruh Unit Kerja	Usulan diinput oleh unit kerja melalui aplikasi eplanning UPI
4	Pemaparan usulan RKAT dan reviu usulan RKAT unit kerja	21 – 25 September 2026	WR dan Tim Reviu RKAT	Pemaparan dilakukan per unit kerja di hadapan Wakil Rektor dan Tim Reviu RKAT
5	Finalisasi usulan RKAT unit kerja	25 – 28 September 2026	Seluruh Unit Kerja	Penyesuaian usulan berdasarkan hasil pemaparan dan reviu
6	Reviu usulan RKAT UPI oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)	28 September – 9 Oktober 2026	SPI	Reviu kepatuhan dan kewajaran anggaran
7	Perbaikan dan Penyusunan usulan RKAT UPI	12 – 23 Oktober 2026	Tim RKAT	Konsolidasi usulan seluruh unit kerja menjadi satu dokumen RKAT UPI
8	Penyampaian usulan RKAT UPI ke Majelis Wali Amanat (MWA)	26 Oktober 2026	Ditrenor	Usulan RKAT UPI diajukan untuk persetujuan Majelis Wali Amanat

G. MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN SEBARAN JENIS BELANJA

8.1 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.

8.1.1 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.

8.1.1 Jenis Belanja

Berikut adalah daftar MAK belanja beserta deskripsi dan contoh jenis belanja/pengeluarannya. Kode, Nama, Deskripsi MAK dan Jenis Belanja/Pengeluaran ditunjukkan pada Tabel 2.21.

Tabel 2.21 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
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: a. Pengguna Anggaran b. Kuasa Pengguna Anggaran c. Atasan Langsung Bendahara / Pembantu Bendahara d. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran e. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	- Honorarium Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Universitas - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran Unit Kerja - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Universitas - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang dan Jasa - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen Unit Kerja - Honorarium Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	g. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)/Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) h. Staf Pengguna Anggaran i. Staf BPP/PPABP j. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa k. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Konsultasi l. Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Lainnya m. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	- Honorarium Bendahara Penerimaan - Honorarium Bendahara Pengeluaran - Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu - Honorarium Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai - Honorarium Staf BPP - Honorarium Staf PPABP - Honorarium Pejabat 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 - Jasa Medis (Dokter dan Perawat di Layanan Kesehatan) - Jasa Apoteker (di unit Layanan Kesehatan) - Honorarium <i>Journal Manager</i>
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 Eksternal pada prosesi pengambilan sumpah - Honorarium Kegiatan (Untuk dari Sumber Dana Kerja sama dan IGU) - Honorarium Kepanitiaan (Untuk dari Sumber Dana Kerja sama dan IGU) - Honorarium Pengukuran Tanah untuk petugas Eksternal - Honorarium atas Penilai/Reviuwer/Evaluator untuk Kegiatan Mahasiswa - Reviuwer usulan dokumen Guru Besar
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 Eksternal - 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	- Penyusunan Bahan Ajar/Buku Ajar/Diklat/Modul Kuliah/Modul Digital

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 reviu portofolio sertifikasi dosen, penilaian karya ilmiah, penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen atau kegiatan lainnya yang membutuhkan penilaian atau asistensi dari seorang ahli.	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Asesor untuk kegiatan reviu 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 reviu disertasi, honorarium penguji kegiatan pelaksanaan seminar proposal dan ujian akhir program pendidikan diploma, sarjana dan pasca sarjana dan pembimbing kegiatan kemahasiswaan.	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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).	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium mahasiswa paruh waktu

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511016	Honorarium Kegiatan Reviuwer Proposal/Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas <ol style="list-style-type: none"> 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/artikel publikasi/pelaksana penelitian/pengabdian/inovasi
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: <ol style="list-style-type: none"> Tim Penyusun/Pengembang Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding (Lokal, Nasional dan Internasional) Asisten Peneliti Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian 	- Honorarium Peneliti - Honorarium Asisten Peneliti - Bantuan Penulisan Proposal penelitian dan pengabdian - Honorarium pengelola jurnal
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/Supervisor/Asisten Supervisor/Koord. Fakultas untuk kegiatan KKN dan PKL - Honorarium Penguji Sidang Laporan PLA - Honorarium Guru Pamong - Petugas Pendampingan KKN/PKL dari warga di lokasi pelaksanaan - Insentif Petugas Izin Lokasi (Eksternal)
511019	Upah Pekerja Harian Lepas/Pegawai Magang 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	- Tenaga Harian Lepas - Pegawai Magang - Tukang yang dipekerjakan untuk pekerjaan pemeliharaan
511020	Honorarium Pendampingan Kewirausahaan Mahasiswa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas belanja honorarium pendampingan kewirausahaan yang dilakukan oleh Mahasiswa	- Honorarium Pendampingan Usaha Mahasiswa
511021	Honorarium Pemasaran Kerjasama Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas belanja honoarium Pemasaran Kerjasama	- Honorarium Pemasaran Kerjasama
512	Belanja Tunjangan dan Insentif	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
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, termasuk PNS TNI/Polri sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2006.	- Tunjangan Umum PNS
512011	Tunjangan Profesi Dosen Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan profesi dosen PNS yang telah lulus ujian sertifikasi dosen.	- Tunjangan Profesi Dosen
512012	Tunjangan Kehormatan Profesor Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan	- Tunjangan Kehormatan Profesor

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.	
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	- Insentif Sidang MWA (Eksternal)
512015	Insentif Berbasis Kinerja Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif berbasis kinerja berdasarkan perhitungan yang ditetapkan UPI.	- MTB PNS, PT dan PTT Pagu Universitas - MTB 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 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	- Honorarium Penyusunan/ Pengembangan Artikel/Jurnal/Majalah/ Buletin/Prosiding - Honorarium Publikasi Karya Ilmiah - Penulisan Buku Ber-ISBN berbahasa Indonesia dan atau berbahasa Asing - Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual - Publikasi dalam bentuk Video (selain Video Pembelajaran)
512018	Insentif Keagamaan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada pegawai pada hari raya besar keagamaan dan insentif yang diberikan kepada	- Uang Mungghah PNS, PT dan PTT - THR PNS, PT dan PTT - Insentif Satuan Pengamanan Hari Raya

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	petugas keamanan yang bertugas melakukan pengamanan pada libur 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - insentif atas kelebihan mengajar dan jam praktikum untuk program diploma, sarjana dan pascasarjana - insentif mengajar dan kuliah individual/kajian mandiri - Insentif mengajar Semester Antara
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - BPJS Kesehatan - BPJS Ketenagakerjaan
513003	Iuran Dana Pensiun Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban iuran dana pensiun pegawai yang dibayarkan oleh universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Tagihan Rumah Sakit atas Kecelakaan Kerja Pegawai
514002	Belanja Santunan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Santunan untuk pegawai/keluarga pegawai yang sakit - Bantuan biaya pernikahan

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban santunan dan bantuan kepada pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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).	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Uang makan PNS - Uang makan lembur pegawai PNS (dibayarkan berupa uang)
516002	Uang Makan Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan	<ul style="list-style-type: none"> - Uang makan PT dan PTT - Uang makan lembur pegawai non PNS (dibayarkan berupa uang)

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	uang makan lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	
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 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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> - 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
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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Makanan/minuman/ obat-obatan untuk Laboran - Makanan/minuman/ obat-obatan yang diperlukan kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas
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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan praktikum sesuai dengan karakteristik praktikum pada masing-masing Program Studi, contoh: <ul style="list-style-type: none"> • LPG untuk kebutuhan di Laboratorium Tata Boga • Paket data kegiatan praktikum untuk program studi yang berkaitan dengan sistem informasi

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> - 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
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian ATK - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Penelitian dari dana APBN - Belanja Penelitian dari dana Non APBN (Rutin/Kerja sama)
521008	Belanja Administrasi Bank dan Pajak Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban transaksi jasa bank, dan pajak rekening atas bunga/jasa giro.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. kegiatan pembelajaran daring 2. kegiatan operasional perkantoran yang dikerjakan secara daring diluar universitas sehubungan dengan adanya kondisi tertentu yang berlaku secara umum dan ditetapkan oleh pimpinan universitas. 	
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	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	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
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 (<i>brainware</i>). 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	- Jasa Konsultan ISO - Jasa Konsultan Pajak - Jasa Apraisal Aset - Jasa Aktuaris - Jasa Surveillance Audit ISO - Jasa Advokasi Hukum

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya	
522007	Belanja Sewa Digunakan untuk mencatat pengakuan beban sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).	<ul style="list-style-type: none"> - Sewa Kendaraan (Roda2/ Roda3/Roda4/Roda6) - Sewa Lapangan/Tempat Olah Raga - Sewa Tenda - Sewa Gedung/Ruangan/ Aula - Sewa Alat/Mesin - Sewa Kostum/Pakaian - Sewa Stand/Booth
522008	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 (<i>skillware</i>).	<ul style="list-style-type: none"> - Jasa Audit Eksternal - Jasa Laundry - 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 tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan b. Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya renovasi/rehabilitasi dengan nilai kontrak < Rp.25.000.000 - Penggantian Pintu, Tralis, Jendela, Keramik, dll. - 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).	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian HDD Internal untuk pemeliharaan komputer - Pembelian <i>Motherboard</i> - Kabel VGA, Adaptor HDMI - Biaya Pajak Kendaraan - Biaya Perpanjangan STNK - Biaya Perpanjangan KIR - Bensin untuk operasional Kendaraan Dinas (Roda 2, Roda 3, Roda 4. Roda 6) - Perbaikan dan Pemeliharaan Kendaraan - Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - Install Ulang <i>Software</i>

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - <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
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	<ul style="list-style-type: none"> - Uang harian (Bila Lebih Dari 8 Jam) - Uang transport (Bila tidak memakai kendaraan dinas) - Tol/e-Toll - Bensin - Uang representasi dalam kota - Biaya hotel narasumber luar UPI - Uang harian <i>fullboard/ fullday/halfday</i> dalam kota
524002	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.	Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - 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)

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota	- 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 <i>meeting (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 (halfday/fullday/fullboard)</i> .	- Paket <i>meeting halfday</i> di luar kota - Paket <i>meeting fullday</i> di luar kota - Paket <i>meeting fullboard</i> di luar kota
524005	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	- Pakaian dinas kantor - Seragam olah raga - Toga wisuda

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk kegiatan penyediaan seragam pegawai, seragam pordoska.	<ul style="list-style-type: none"> - Medali wisuda - Alat olahraga pegawai selain untuk alat/bahan praktikum - Kelengkapan untuk <i>Art and Sport Performance Days</i> - Barang keperluan penyelenggaraan perlombaan/perayaan/ partisipasi (bukan aset) - Jas almamater - Seragam peserta - Rambu-rambu
526004	Pengembalian SSBP Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas setoran uang pengembalian belanja yang sudah melewati tahun anggaran.	- Setoran SSBP
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 berdasarkan ajuan 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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,	- Pembelian Tanah a.n. Universitas (termasuk biaya untuk pembuatan sertifikat dan pengurusan tanah)

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	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).	
531002	Belanja Modal Pematangan/Penyiapan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).	- Pekerjaan <i>Cut and Fill</i> Lahan
531003	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Notebook/Laptop - Perangkat Pencetak (Printer) - Perangkat Pemindai (Scanner) - Perangkat Proyeksi (Proyektor) - Media Penyimpanan Data Eksternal - Furniture (Meja, Kursi, Lemari, Rak) - Gorden/Krei/Vertical Blind - Mesin Penghancur Dokumen - AC Split - Alat - Alat Praktikum dengan nilai > Rp.1.000.000 (dan berumur lebih dari 1 tahun) - Dispenser dengan nilai > Rp.1.000.000 - Pembelian Tabung LPG (Tanpa Isi Ulang) - Kalkulator dengan nilai > Rp.1.000.000 - Mesin Kasir (<i>Cash Register</i>) - Lemari Penyimpanan Keamanan (Brankas) - Lemari/Perabot Pajang (Etalase)

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
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 peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.	- Pemeliharaan atau penambahan terhadap modal peralatan dan mesin yang dapat menambah umur, nilai dan fungsi dari barang modal tersebut
532003	Belanja Modal Honorarium Pengadaan Peralatan dan Mesin 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).
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	- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung dan bangunan di atas Rp.25.000.000,-

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.	
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
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	- Honorarium atas pekerjaan pengadaan jalan, irigasi dan jaringan

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.	
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.	
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</i> /aplikasi - 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	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
	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
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.	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
536202	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya Non Permanen.	
536203	Belanja Modal Investasi Pada Anak Perusahaan Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang pada anak Perusahaan Permanen.	
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
561003	Hibah Pengembangan Inovasi Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas hibah untuk kegiatan pengembangan inovasi dan pusat unggulan	- Hibah Pengembangan Inovasi
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
564004	Belanja Operasional Pengembangan Jurnal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Operasional Pengembangan Jurnal	- Belanja Operasional Pengembangan Jurnal
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 Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan pembayaran asuransi bagi mahasiswa	- 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.	- Bantuan Biaya Uji Kompetensi Mahasiswa - Bantuan Biaya Sertifikasi untuk Mahasiswa
571011	Bantuan Pendaftaran HKI Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan pendaftaran atas Hak Kekayaan Intelektual bagi mahasiswa	- Bantuan Biaya Pendaftaran HKI Mahasiswa
571012	Bantuan Biaya Hidup Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan biaya hidup (living cost) bagi mahasiswa	- Pemberian bantuan biaya hidup (<i>living cost</i>) 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 - Penghargaan lulusan terbaik (S1/S2/S3)

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.	
573	Belanja Bantuan Masyarakat	
573001	Bantuan Masyarakat Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas pemberian bantuan kepada masyarakat. (berupa bantuan uang tunai)	<ul style="list-style-type: none"> - Sumbangan untuk yayasan - Sumbangan untuk kegiatan keagamaan - Bina lingkungan

BAB III

IMPLEMENTASI RKAT

Bab ini merupakan tahap Do dalam siklus PDCA, menggabungkan empat bagian: proses pencairan dan pertanggungjawaban, mekanisme pengelolaan keuangan di tingkat unit, pengadaan barang dan jasa, serta perpajakan dan sanksi. Bab ini menguraikan seluruh mekanisme pelaksanaan RKAT setelah disahkan pada tahap Plan (Bab II).

A. PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bab ini membuka Bagian III pedoman yang berorientasi pada pelaksanaan dan pengendalian. Bab ini menguraikan jenis penarikan dana, jadwal pengajuan, mekanisme pencairan melalui sistem, bukti pertanggungjawaban, serta ketentuan khusus bagi dana hibah, pendapatan, dan kemahasiswaan.

9.1 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.

9.1.1 Jenis Penarikan/Pencairan RKAT

Jenis penarikan/pencairan RKAT berdasarkan sumber dana dan jenis RKAT ditunjukkan dalam Tabel 3.1

Tabel 3.1 Jenis Penarikan/Pencairan

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

a. Uang Persediaan

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

- 1) Diusulkan satu kali 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, MTB, 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.

Adapun jadwal usulan penarikan/pencairan pada setiap Jenis Penarikan/Pencairan RKAT disajikan pada Tabel 3.2.

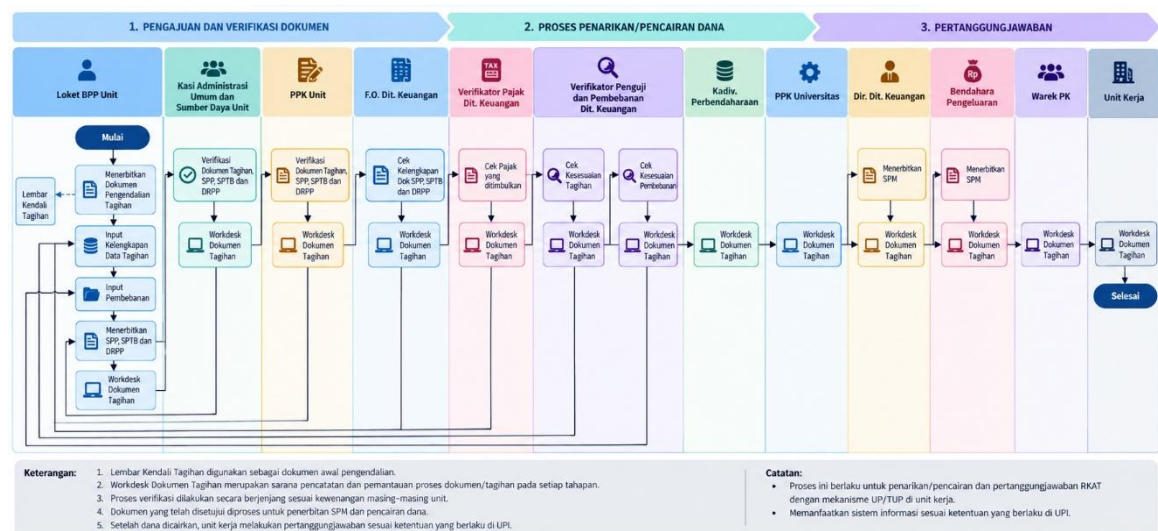
Tabel 3.2 Jadwal Usulan Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban

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
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: <ul style="list-style-type: none"> - Honorarium panitia kegiatan - Honorarium narasumber - Honorarium lainnya - Pengadaan peralatan dan mesin - Pengadaan barang/jasa lainnya - Surat usulan pencairan dana RKAT Universitas diajukan kepada Rektor melalui Sinergi

No.	Jenis Penarikan/Pencairan	Jadwal Usulan	Keterangan
7	LS Sekaligus – Uang Makan dan MTB PTT Unit	Paling lambat tanggal 5 (lima) untuk Uang Makan dan tanggal 10 (sepuluh) untuk MTB	Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran untuk MTB 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 Ramping	- Perjalanan dinas 1 minggu setelah melakukan perjalanan dinas - Penelitian sesuai kontrak	

9.1.2 Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

Mekanisme penarikan/pencairan RKAT dilakukan melalui mekanisme SINTAG dengan alur di Gambar 3.1.



Gambar 3.1 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 Loker 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 3.3 dan Tabel 3.4.

Tabel 3.3 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 penyeteroran 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

Tabel 3.4 Bukti Pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
1	Uang saku Rapat/FGD/Lokakarya	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Notula - Dokumentasi berupa foto
2	Uang Saku Rapat di luar jam kerja-RDK (Sesuai SBU)	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Notula - Bukti <i>finger print</i>
3	Honorarium Panitia Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas/SK - Laporan kegiatan/Output Kegiatan - Dokumentasi kegiatan - Daftar penerima honorarium yang mencantumkan jabatan dalam kegiatan tersebut, satuan dan tarif sesuai SBU
4	Honorarium Narasumber (Internal dan Eksternal UPI)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Narasumber (Internal UPI) - Surat Kesediaan menjadi narasumber (Eksternal UPI) - Rundown Acara - Materi - <i>Curriculum Vitae</i> (untuk Pakar/Praktisi)
5	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas/Surat Ijin - Bukti Kunjungan (cap/ttd tempat tujuan)/geotagging - Dokumentasi di tempat tujuan (UPI Apps) - Bukti DL dari SIMPEG (untuk uang harian lebih dari 8 jam)
7	Perjalanan dinas luar kota	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas/Surat ijin - SPPD - <i>Boarding Pass</i> - Bukti pembayaran akomodasi (tiket, bill hotel) - Bukti pembelian BBM - Bukti pembayaran tol - SPPD Rampung (sesuai dengan pengeluaran riil) - Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto) (UPI Apps) - Laporan kegiatan perjalan dinas luar kota
8	Perjalanan dinas luar negeri	<ul style="list-style-type: none"> - Surat tugas - Dokumen perizinan dari Setneg - <i>Invitation letter</i> (surat undangan) - Bukti kehadiran di LN (SPPD LN) - Tiket pesawat (<i>Receipt</i> dan <i>Boarding Pass</i>)

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		<ul style="list-style-type: none"> - 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) (UPI Apps)
9	Pembelian konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - Struk/cash register - Undangan - Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan - Dokumentasi Kegiatan (foto)
10	Bantuan/hibah	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Bukti pembayaran paket rapat - Bukti pembayaran uang saku rapat - Bukti pembayaran transport - Notula rapat - Dokumentasi rapat
12	Kegiatan di luar kantor (dalam atau luar kota)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat yang diajukan oleh unit kepada Rektor atau Wakil Rektor untuk dibuatkan Surat Ijin/Rekomendasi yang menerangkan bahwa tidak ada fasilitas di UPI yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan tersebut - Undangan - Daftar hadir - Bukti Pembayaran <i>halfday/fullday/fullboard</i> - Output kegiatan - Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
13	Pembayaran insentif penulisan buku ber-ISBN	<ul style="list-style-type: none"> - SK - Fotocopy cover depan belakang, kata pengantar, dan daftar isi - Surat rekomendasi Wakil Rektor yang membidangi
14	Belanja barang/jasa s.d. Rp.50.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diserahkan (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,- (Konsultasi) dan Rp.50.000.000,- s.d. Rp.400.000.000,- (Non Konsultasi)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang dan pejabat pengadaan/PPK - Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Barang/jasa - Jaminan Bank dan Keterangan Bank - Berita Acara Pemeriksaan

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti perjanjian/ringkasan kontrak dan kontrak - Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Barang - Berita Acara Pembayaran - Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK - 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

9.1.3 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 80% (Delapan puluh persen) pada saat kontrak/perjanjian ditandatangani. Tahap kedua 20% (Dua 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.

a. 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) Dana kerja sama dan usaha harus tercantum dalam RKAT baik pendapatannya maupun belanjanya.
- 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama dan usaha diatur dalam Peraturan Rektor tentang Pedoman Kerja Sama dan Usaha UPI.

b. 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.

9.1.4 Digitalisasi SINTAG Paperless

Sejak tahun 2025, 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.

B. MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI TINGKAT UNIT

Bab ini melengkapi Bab III dengan uraian dari sudut pandang unit kerja, yaitu bagaimana pengelola keuangan di unit menangani permintaan dana sehari-hari yang diajukan pelaksana kegiatan.

10.2 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).

10.2.1 Pengajuan Dana Tunai

Mekanisme pengajuan dana tunai disajikan pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Mekanisme Pengajuan Dana Tunai

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

10.2.2 Pengadaan Bahan Makanan

Mekanisme pengajuan bahan makanan disajikan pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pesanan bahan makanan. - Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT. - Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan bahan makanan kepada BPP.
3.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Membuat tanda terima pengeluaran Uang Muka Kegiatan (UMK) - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pemesanan bahan makanan. - Menyimpan cash register pembelian bahan makanan. - Menyerahkan bahan makanan kepada Ketua Prodi/Kabag/Kadiv/ Kasi.
5.	Ketua Prodi/ Kabag/Kadiv/Kasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima bahan makanan yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya. - Menyiapkan dokumen pendukung (undangan, daftar hadir/daftar penerima bahan makanan). - Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
6.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima dokumen pendukung pengadaan bahan makanan dari Ketua Prodi/Kasi. - Menyerahkan cash register dan dokumen pendukung pengadaan bahan makanan kepada BPP disertai bukti UMK.
7.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan SPJ. - Menginput data ke SINTAG. - Mengarsipkan SPJ sesuai barcode SINTAG.

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

10.2.3 Pengadaan Barang/Jasa

Mekanisme pengajuan barang/jasa disajikan pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pesanan barang/jasa. - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan barang/jasa kepada BPP.
3.	BPP/Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kesesuaian pengajuan dana dengan RKAT. - Membuat tanda terima pengeluaran UMK. - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan UMK kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
4.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya/Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengadaan barang/jasa. - Menyerahkan barang/jasa kepada Pimpinan unit/Ketua Prodi/Kabag/Kadiv/Kasi. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

10.2.4 Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan

Mekanisme pengajuan honorarium/lembur/uang saku rapat kegiatan disajikan pada Tabel 3.8.

Tabel 3.8 Mekanisme Pengajuan Honorarium Kegiatan/Uang Lembur/Uang Saku Rapat

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kabag/Kadiv/Kasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan usulan surat tugas untuk ditandatangani pimpinan unit kerja. - Membuat daftar hadir yang ditandatangani penerima lembur/uang saku rapat dengan dilengkapi data kehadiran dari <i>finger scan</i>. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran berkonsultasi dengan verifikator (Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, keuangan dan Umum dan Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya). - Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat hasil verifikasi kepada BPP dan Operator SINTAG.
3.	BPP dan Operator SINTAG	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran. - Menginput data ke SINTAG. - Menyampaikan usulan ke FO Direktorat Keuangan

C. PERPAJAKAN DAN SANKSI

Dalam pelaksanaan anggaran, universitas berkedudukan sebagai pemotong dan pemungut pajak atas pembayaran yang dilakukannya kepada pihak lain. Bab ini menguraikan kedudukan NPWP universitas, jenis pajak yang lazim timbul, mekanisme penginputan dan pembayaran, batas waktu, serta sanksi yang dapat dikenakan.

Ketentuan yang bersifat dinamis: Ketentuan perpajakan mengalami perubahan dari waktu ke waktu, termasuk tarif, batas pengenaan, dan tata cara pelaporan. Uraian dalam bab ini merupakan acuan umum. Pengelola keuangan wajib memastikan penerapan ketentuan yang berlaku pada saat transaksi dilakukan.

11.1 Perpajakan

11.1.1 Aturan Pajak

Dengan ditetapkan 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 3.9 NPWP UPI dan Penggunaannya

NPWP	Penjelasan
84.377.228.6-428.000 a.n. Universitas Pendidikan Indonesia (Badan)	<ul style="list-style-type: none"> - Sumber dana 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 3.10 di bawah ini:

Tabel 3.10 Perpajakan UPI

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor																									
1.	<p>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</p> <p>Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP), Tarif PPN naik menjadi 12% berlaku 1 Januari 2025.</p> <p>Kebijakan dalam penerapan tarif Pajak Pertambahan Nilai tersebut tertuang dalam PMK Nomor 131 Tahun 2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BKP/JKP</th><th>Tarif PPN</th><th>DPP</th><th>Masa Berlaku</th><th>Kode Seri Faktur</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Barang Mewah</td><td>12%</td><td>11/12 dari harga jual</td><td>1 Januari-31 Januari 2025</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Barang Mewah</td><td>12%</td><td>Harga Jual/Nilai Impor</td><td>Mulai 1 Februari 2025</td><td>01</td></tr> <tr> <td>Barang Non Mewah PTNBH</td><td>12%</td><td>11/12 dari harga jual</td><td>Mulai 1 Januari 2025</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Barang Non Mewah APBN</td><td>12%</td><td>11/12 dari harga jual</td><td>Mulai 1 Januari 2025</td><td>02</td></tr> </tbody> </table>				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	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
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																									
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	<p>e-faktur Kode 040 Penyetoran dilakukan oleh pengusaha bukan oleh UPI.</p> <p>Jika Pengusaha memberikan SSP maka dilampirkan saja dalam SPJ, jika tidak cukup minta e-faktur</p> <p>Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 100</p> <p>Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP melampirkan dua buah efaktur</p>	<p>PMK Nomor 131 Tahun 2024 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>e-faktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kode 020 Apabila Belanja Lebih dari Rp.2.000.000 - Kode 040 Apabila Belanja Kurang dari Rp.2.000.000 <p>Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-billing UPI).</p>	<p>PMK Nomor 131 Tahun 2024 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
		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 menggunakan kode biling UPI bukan pengusaha Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 100 - Untuk jasa kode 104 Barang yang kena pajak PPh Ps 23 terlampir	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 wajib melampirkan KTP: 4% x Harga Jual	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		<p>Untuk <i>service</i> kendaraan hanya jasa <i>service</i> nya yang kena pajak PPh Ps 23</p> <p>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit</p>	Semua sewa di PKP dikenakan PPN	
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	<p>Pembayaran pajak menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 1010 - Untuk jasa kode 104</p> <p>Barang yang kena pajak PPh Ps 23 terlampir</p> <p>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit</p>	<p>Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh Ps 23 tidak ada batas minimal pembelian.</p> <p>Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x Harga Jual Jika tidak memiliki NPWP: 4% x Harga Jual</p> <p>Semua sewa di PKP di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN</p>	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
4.	PPh Final (Pasal 4 ayat 2): salah satu usaha dalam sektor ekonomi yang berhubungan dengan suatu perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan suatu kegiatan konstruksi untuk membentuk suatu bangunan atau bentuk fisik lain dimana pemanfaatan bangunan tersebut menyangkut kepentingan dan keselamatan masyarakat pengguna bangunan tersebut			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	<p>Pembayaran pajak Menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411128 Jenis Setoran: 409</p>	<p>Semua jasa yang berhubungan dengan konstruksi dikenakan PPN dan PPh final pasal 4 ayat 2.</p> <p>Berdasarkan PP No. 9 Tahun 2022, tarif Pajak PPh 4 ayat 2 terbaru mulai berlaku efektif sejak 21 Februari 2022 :</p>	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		<p>Jika pemeliharaan tetapi menambah aset seperti menambah sekatan dikelas masuk ke kontruksi bukan ke PPh Ps 23</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 	

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
			penyedia jasa selain penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf a dan b dan Pekerjaan Konstruksi terintegrasi yang dilakukan penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha)	
5.	<p>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.</p> <p>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.</p>			
	<p>- NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000</p> <p>- NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000</p>	<p>Jenis Pajak : 411128 Jenis Setoran: 423</p> <p>Menggunakan E-Billing UPI dengan memasukkan NPWP Rekanan.</p> <p>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.</p>	<p>Tarif nya : 0.5 % x Bruto</p> <p>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.</p>	<p>Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir</p>
6.	<p>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.</p> <p>Dokumen Wajib Pajak Luar Negeri (Orang Pribadi maupun Badan) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas berupa Paspor untuk orang pribadi atau dokumen legal untuk badan - 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 			

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
	<p>Keterangan :</p> <p>CoD (Certificate of Domicile) adalah surat keterangan domisili pajak dari Luar Negeri atau negara asal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
	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 sedangkan yang warna pink disimpan di Unit	Tarif nya : 20 % x Bruto	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
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	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
			<p>progresif sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghasilan sampai dengan Rp.60.000.000 per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 5%. 2. Penghasilan Rp.60.000.000,- sampai dengan Rp.250.000.000,- per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 15%. 3. Penghasilan di atas Rp.250.000.000,- sampai Rp.500.000.000,- per tahun dikenakan tarif sebesar 25%. 4. Penghasilan di atas Rp.500.000.000,- sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 30%. 5. Penghasilan di atas Rp.500.000.000.000 (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 35%. <p>Non Pegawai : Memiliki NPWP: 5%x 50% X Bruto</p> <p>Tidak memiliki NPWP: 6%x 50% X Bruto Mahasiswa termasuk non pegawai dan tidak memiliki NPWP.</p>	
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	<p>Jenis Pajak : 411121 Jenis Setoran: 402</p> <p>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</p> <p>Jenis Pajak : 411121</p>	<p>Tarif nya : Berlaku hanya untuk PNS:</p> <p>Memiliki NPWP : Golongan I dan II tidak dikenakan pajak atau 0% Golongan III tarif 5% Golongan IV tarif 15%</p> <p>Tidak Memiliki NPWP : Golongan I dan II tidak dikenakan pajak atau 0% Golongan III tarif 6% Golongan IV tarif 18%</p>	Paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		Jenis Setoran: 100	Non PNS : Memiliki NPWP: 5% x 50% X Bruto Tidak memiliki NPWP: 6% x 50% X Bruto	

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015, jenis jasa lain yang dikenai pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 antara lain :

Tabel 3.11 Objek PPh Pasal 23 atas Jasa Lainnya

No.	Jenis Jasa PPh 23
a.	Jasa penilai (<i>appraisal</i>);
b.	Jasa aktuaris;
c.	Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
d.	Jasa hukum;
e.	Jasa arsitektur;
f.	Jasa perencanaan kota dan arsitektur <i>landscape</i> ;
g.	Jasa perancangan (<i>design</i>);
h.	Jasa pengeboran (<i>drilling</i>) di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh bentuk usaha tetap;
i.	Jasa penunjang di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);
j.	Jasa penambangan dan jasa penunjang selain di bidang usaha panas bumi dan penambangan minyak dan gas bumi (migas);
k.	Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
l.	Jasa penebangan hutan;
m.	Jasa pengolahan limbah;
n.	Jasa penyedia tenaga kerja dan/atau tenaga ahli (<i>outsourcing services</i>);
o.	Jasa perantara dan/atau keagenan;
p.	Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh Bursa Efek, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI);
q.	Jasa kustodian/penyimpanan /penitipan, kecuali yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI);
r.	Jasa pengisian suara (<i>dubbing</i>) dan/atau sulih suara;
s.	Jasa <i>mixing</i> film;
t.	Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, <i>photo</i> , <i>slide</i> , klise, <i>banner</i> , <i>pamphlet</i> , <i>baliho</i> dan <i>folder</i> ;
u.	Jasa sehubungan dengan <i>software</i> atau <i>hardware</i> atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
v.	Jasa pembuatan dan/atau pengelolaan <i>website</i> ;
w.	Jasa internet termasuk sambungannya;
x.	Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/atau program;
y.	Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
z.	Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;
aa.	Jasa perawatan kendaraan dan/atau alat transportasi darat, laut dan udara;

No.	Jenis Jasa PPh 23
ab.	Jasa maklon;
ac.	Jasa penyelidikan dan keamanan;
ad.	Jasa penyelenggara kegiatan atau <i>event organizer</i> ;
ae.	Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/atau jasa periklanan;
af.	Jasa pembasmian hama;
ag.	Jasa kebersihan atau <i>cleaning service</i> ;
ah.	Jasa sedot <i>septic tank</i> ;
ai.	Jasa pemeliharaan kolam;
aj.	Jasa katering atau tata boga;
ak.	Jasa <i>freight forwarding</i> ;
al.	Jasa logistik;
am.	Jasa pengelolaan dokumen;
an.	Jasa pengepakan;
ao.	Jasa <i>loading</i> dan <i>unloading</i> ;
ap.	Jasa laboratorium dan/atau pengujian kecuai yang dilakukan oleh lembaga atau insitusi pendidikan dalam rangka penelitian akademis;
aq.	Jasa pengelolaan parkir;
ar.	Jasa penyondiran tanah;
as.	Jasa penyiapan dan/atau pengolahan lahan;
at.	Jasa pembibitan dan/atau penanaman bibit;
au.	Jasa pemeliharaan tanaman;
av.	Jasa pemanenan;
aw.	Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan;
ax.	Jasa dekorasi;
ay.	Jasa pencetakan/penerbitan;
az.	Jasa penerjemahan;
ba.	Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuai yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan;
bb.	Jasa pelayanan kepelabuhanan;
bc.	Jasa pengangkutan melalui jalur pipa;
bd.	Jasa pengelolaan penitipan anak;
be.	Jasa pelatihan dan/atau kursus;
bf.	Jasa pengiriman dan pengisian uang ke ATM;
bg.	Jasa sertifikasi;
bh.	Jasa <i>survey</i> ;
bi.	Jasa <i>tester</i> ; dan
bj.	Jasa selain jasa-jasa tersebut di atas yang pembayarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

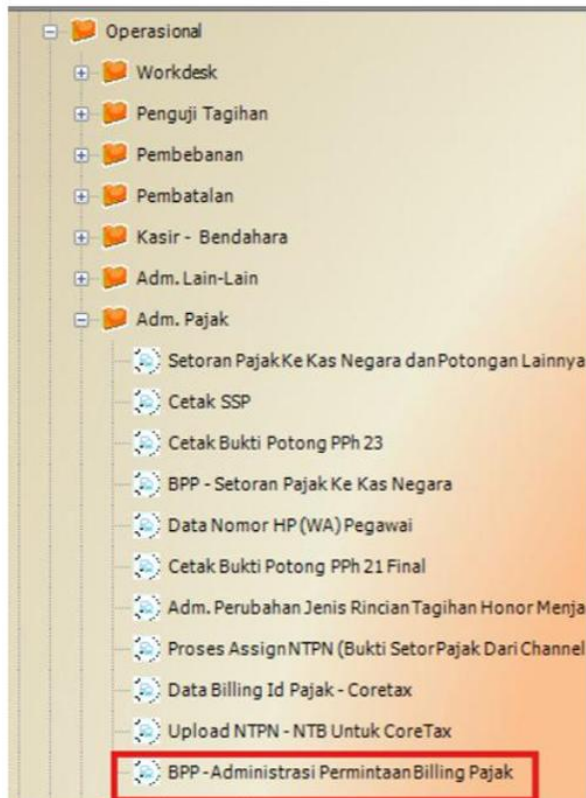
11.1.2 Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak

- 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 (otomatisasi). 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 sebagai berikut :

1. Masuk ke SINTAG menggunakan user id dengan kewenangan BPP Unit.
2. Pilih menu Operasional → Adm. Pajak → BPP - Administrasi Permintaan Billing Pajak



Selanjutnya, bagian pajak Direktorat Keuangan membuatkan dan menyerahkan kembali kode biling ke unit kerja melalui sistem SINTAG.

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

- Identitas rekanan (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 Pasal 22. Termasuk jenis Pajak lain yang ada di dalamnya sesuai dengan transaksi kegiatan. Oleh karena itu, apabila unit kerja melakukan transaksi Belanja Barang/Jasa dan menerima Faktur Pajak dengan No. Seri Faktur Pajak 020 (Dana APBN). Mohon dapat segera menghubungi bagian Pajak Direktorat Keuangan di bulan yang sama sesuai dengan terbitnya Faktur Pajak dari pihak Rekanan.

- 3) Unit kerja yang melakukan transaksi dengan rekanan atas kegiatan pemeliharaan gedung/bangunan, irigasi dan lainnya yang berhubungan dengan konstruksi wajib melampirkan SBU (Sertifikat Badan Usaha) atau SIUJK (Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi) dan sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki.
- 4) Bukti Potong Rekanan yang telah dilakukan Pemotongan Pajak oleh UPI dapat di unduh di akun Coretax DJP masing-masing rekanan, baik rekanan berbentuk perusahaan (PT/CV) maupun perorangan.

Tabel 3.12 Jenis Pajak dan Jenis Setoran

Jenis Pajak	Sumber Dana	Jenis Setoran	Keterangan
411211-PPN	APBN	910	
411211-PPN	Non PNPB	100	
411121-PPh Ps 21	APBN	100	Non PNS
		402	PNS
411121-PPh Ps 21	Non PNPB	100	
411122-PPh Ps 22	APBN	910	
411127 PPh Ps 26	APBN & Non PNPB	100	
411124-PPh Ps 23	APBN & Non PNPB	100	Sewa
411124-PPh Ps 23	APBN & Non PNPB	104	Jasa
411128-PPh 4 (2)	APBN & Non PNPB	409	Konstruksi

Jenis Pajak	Sumber Dana	Jenis Setoran	Keterangan
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

11.1.3 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 3.15, sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan kewajiban perpajakan secara tepat dan sesuai ketentuan.

Tabel 3.13 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	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	tanggal 20 bulan berikutnya

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran (Paling Lambat)	Batas Pelaporan
		(Pasal 94 Ayat 2 PMK No. 81 Tahun 2024)	Undang Undang di bidang Perpajakan
	Pajak (JKP) dari luar daerah pabean		
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 penyeteroran 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:

11.1.4 Sanksi Administrasi

a. Sanksi Bunga

Sanksi bunga pajak diuraikan pada Tabel 3.16.

Tabel 3.14 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

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
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.

b. Sanksi Denda

Sanksi denda pajak diuraikan pada Tabel 3.17.

Tabel 3.15 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

c. Sanksi Kenaikan

Sanksi kenaikan pajak diuraikan pada Tabel 3.18.

Tabel 3.16 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 dikenakan tarif 0%	100% dari PPh yang tidak/kurang dipotong, tidak/kurang dipungut, tidak/kurang disetor dan
		b. Kewajiban pembukuan & pemeriksaan tidak dipenuhi sehingga tidak diketahui besaran pajak terutang	dipotong/dipungut tetapi tidak/kurang disetor atau 100% dari PPN dan PPnBM yang tidak/kurang dibayar
3	UU KUP 2007 Pasal 13A	Tidak menyampaikan SPT/menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar/tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, yang dilakukan karena kealpaan dan pertama kali	200% dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang diterapkan melalui penerbitan SKPKB
4	UU KUP 2007 Pasal 15 ayat (2)	Kekurangan pajak pada SKPKBT	100% dari jumlah kekurangan pajak
5	UU KUP 2007 Pasal 17C ayat (5)	SKPKB yang terbit dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi WP dengan kriteria tertentu	
6	UU KUP 2007 Pasal 17D ayat (5)	SKPKB yang terbit setelah dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi wajib pajak dengan persyaratan	

11.1.5 Sanksi Pidana

Sanksi pidana bidang perpajakan terdiri dari tiga, yakni denda, pidana dan kurungan.

Tabel 3.18 merinci mengenai sanksi pidana perpajakan.

Tabel 3.17 Sanksi Pidana Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 38 ayat (1)	<p>Setiap orang yang karena kealpaannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak menyampaikan SPT Menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertama kali. <p>Setiap orang dengan sengaja:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP atau tidak mendaftarkan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP Menyalahgunakan/ menggunakan tanpa hak NPWP/ PKP Tidak menyampaikan SPT Menyampaikan SPT dan/atau SPT tidak lengkap Menolak dilakukan pemeriksaan 	<p>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</p>
2	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (1)	<ol style="list-style-type: none"> Memperlihatkan pembukuan, pencatatan, atau dokumen lain yang palsu/dipalsukan seolah-olah benar atau tidak menggambarkan keadaan yang sebenarnya Tidak menyelenggarakan pembukuan/pencatatan di Indonesia, tidak meminjamkan buku, catatan/dokumen lain 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 Tidak menyetorkan pajak yang telah dipotong/dipungut sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara 	<p>Penjara paling singkat 6 tahun dan denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayar</p>
3	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (2)	<p>Seseorang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 tahun terhitung sejak selesainya menjalani pidana yang dijatuhkan</p>	<p>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</p>

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

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		dengan sengaja tidak memberi keterangan/bukti yang tidak benar	
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
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

D. RENCANA INDUK KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (RIKPBJ)

Rencana Induk Kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa (RIKPBJ) merupakan instrumen perencanaan kebutuhan jangka menengah yang menjadi acuan dalam menentukan kebutuhan, prioritas, strategi pemenuhan, dan usulan penganggaran kebutuhan Aset melalui RKAT. Perencanaan kebutuhan Aset memperhatikan hasil pengadaan dan pengelolaan Aset periode sebelumnya serta kondisi dan kebutuhan yang sedang berjalan, dengan tujuan memastikan ketersediaan Aset yang sesuai kebutuhan operasional, efektif, efisien, dan mendukung pencapaian program, kegiatan, dan target kinerja Universitas.

12.1 Pengelolaan RIKPBJ

12.1.1 Kedudukan dan Tujuan RIKPBJ

Sebagai PTN-BH, UPI menyusun Rencana Induk Kebutuhan Aset untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sebagai dasar perencanaan dan pengelolaan Aset secara berkelanjutan. Rencana Induk Kebutuhan Aset disusun dengan mengacu pada Renstra UPI, Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK), serta prioritas dan arah pengembangan Universitas.

Rencana Induk Kebutuhan Aset menjadi acuan dalam penyusunan kebutuhan Aset tahunan dan usulan penganggaran dalam RKAT, serta menjadi dasar dalam menentukan rencana pemenuhan, pemeliharaan, optimalisasi, dan penghapusan Aset sesuai dengan kebutuhan dan kondisi Aset Universitas.

RIKPBJ bertujuan untuk:

- a. menyediakan data dan informasi kebutuhan Aset yang terintegrasi di tingkat Universitas;
- b. menjamin ketersediaan Aset yang memadai, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi serta layanan pendukung Universitas;
- c. meningkatkan efektivitas dan efisiensi perencanaan dan penganggaran Aset;
- d. menghindari duplikasi pengadaan dan pemenuhan kebutuhan Aset antar Unit Kerja melalui optimalisasi dan pemanfaatan Aset yang tersedia;

- e. menetapkan prioritas pemenuhan kebutuhan Aset berdasarkan urgensi, manfaat, kondisi Aset, dan kontribusinya terhadap pencapaian sasaran strategis Universitas; dan
- f. menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Aset tahunan dan usulan penganggaran dalam RKAT.

12.1.2 Ruang Lingkup RIKPBJ

RIKPBJ mencakup seluruh kebutuhan Aset di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, baik pada Unit Akademik, Unit Nonakademik, maupun Kampus UPI di Daerah. Ruang lingkup perencanaan meliputi identifikasi kebutuhan, inventarisasi dan analisis kondisi Aset eksisting, proyeksi kebutuhan, penentuan prioritas, strategi pemenuhan, estimasi kebutuhan anggaran, sumber pembiayaan, serta rencana pemenuhan dan pengelolaan Aset untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

12.1.3 Strategi Pemenuhan Kebutuhan

Strategi pemenuhan kebutuhan Aset dilakukan berdasarkan tingkat prioritas sebagai berikut:

- a. Prioritas 1 – Kebutuhan Strategis dan Berdampak Langsung terhadap Kinerja: kebutuhan Aset yang memberikan dampak langsung terhadap pencapaian IKU, IKK, akreditasi, mutu layanan, pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, serta sasaran strategis Universitas.
- b. Prioritas 2 – Penggantian Aset yang Rusak Berat atau Tidak Layak: kebutuhan penggantian Aset yang mengalami kerusakan berat, tidak layak digunakan, tidak memenuhi standar keselamatan atau fungsi, atau tidak lagi mampu mendukung pelaksanaan tugas dan layanan secara optimal.
- c. Prioritas 3 – Pengembangan dan Penambahan Aset Baru: kebutuhan Aset untuk mendukung pengembangan layanan, kapasitas, fasilitas, program baru, maupun pengembangan strategis Universitas yang belum tersedia atau belum menjadi kebutuhan mendesak.

Dalam pemenuhan kebutuhan Aset, Universitas mengutamakan optimalisasi Aset yang tersedia, termasuk pemanfaatan kembali, redistribusi, pemeliharaan, rehabilitasi, atau peningkatan kapasitas Aset sebelum dilakukan pengadaan Aset baru.

12.1.4 Skema Pembiayaan

Pemenuhan kebutuhan Aset dalam RIKPBJ dapat dibiayai melalui:

- a. RKAT Universitas, sesuai dengan prioritas kebutuhan dan kemampuan pendanaan Universitas;
- b. hibah, yang bersumber dari pemerintah, lembaga, badan usaha, masyarakat, atau pihak lain yang sah dan tidak mengikat; dan kerja sama/*Corporate Social Responsibility* (CSR) atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan Universitas dan peraturan perundang-undangan.

RIKPBJ menjadi acuan bagi seluruh Unit di UPI dalam menyusun Rencana Kebutuhan Aset tahunan dan mengusulkan penganggarannya dalam RKAT.

12.1.5 Dokumen Pendukung Wajib

Setiap usulan Rencana Kebutuhan Aset yang diajukan oleh Unit Kerja wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai dasar verifikasi, penilaian, dan penetapan prioritas kebutuhan. Dokumen pendukung paling sedikit meliputi:

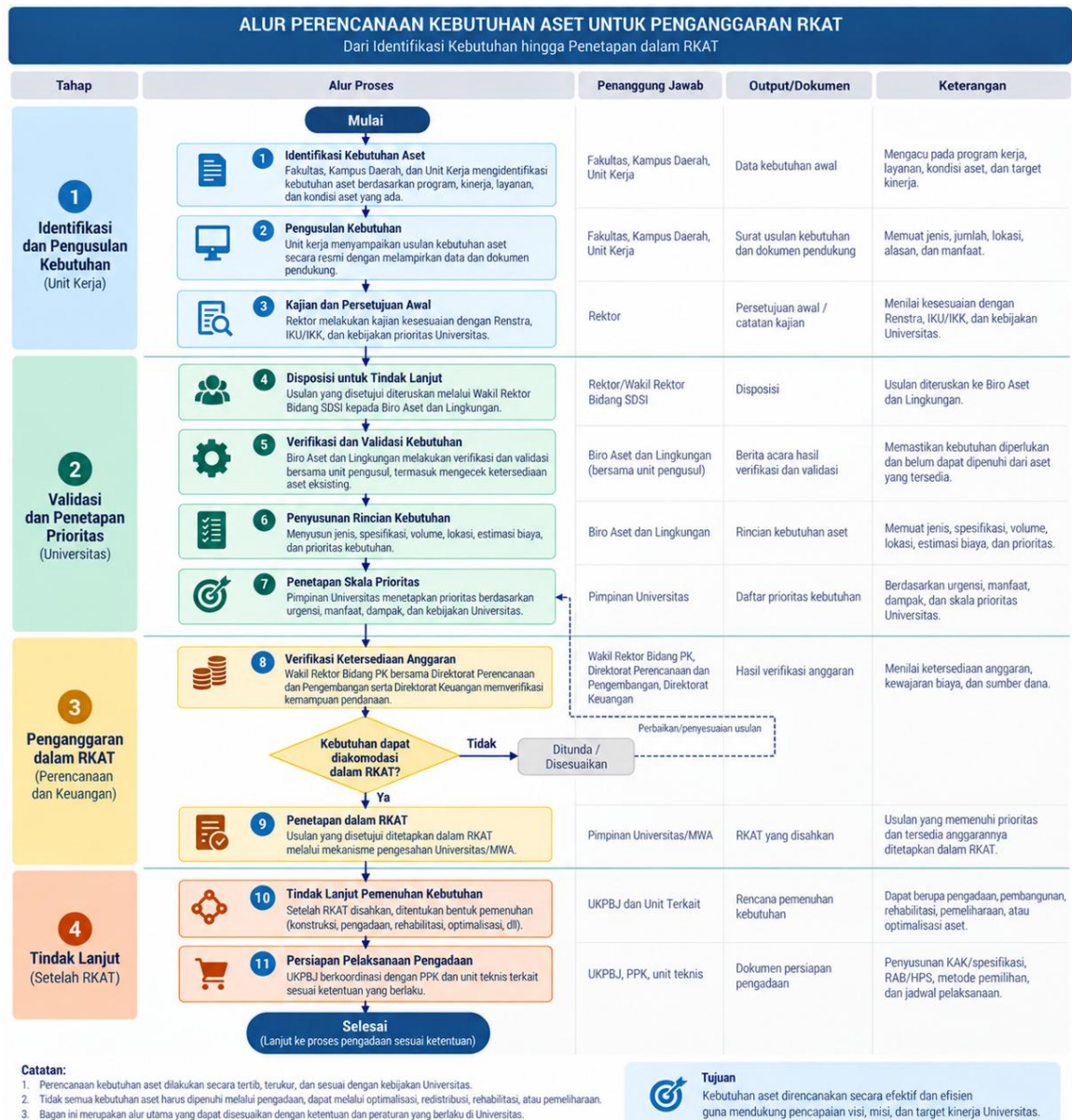
1. Matriks Keterkaitan Kebutuhan Aset dengan Renstra, IKU, dan IKK. Setiap usulan Aset wajib menunjukkan keterkaitannya dengan sasaran dan program dalam Renstra UPI serta kontribusinya terhadap pencapaian IKU dan/atau IKK.
2. Justifikasi Teknis Kebutuhan, yang sekurang-kurangnya memuat alasan dan urgensi kebutuhan; kondisi Aset yang tersedia apabila terkait dengan penggantian atau penambahan; spesifikasi teknis yang dibutuhkan; jumlah atau volume kebutuhan; serta analisis manfaat dan biaya (*cost-benefit analysis*) sebagai dasar penentuan kelayakan kebutuhan.
3. Formulir Rencana Kebutuhan Aset (RKB Aset) per Unit Kerja, sesuai format yang ditetapkan oleh Biro Aset dan Lingkungan, yang sekurang-kurangnya memuat jenis Aset, spesifikasi, jumlah, lokasi, pengguna, alasan kebutuhan, prioritas, estimasi biaya, sumber pembiayaan, dan keterkaitan dengan sasaran kinerja.
4. Verifikasi Ketersediaan Aset melalui SIMSARPRAS UPI. Unit Kerja wajib melakukan pengecekan terhadap ketersediaan dan kondisi Aset pada Sistem Informasi Sarana dan Prasarana (SIMSARPRAS) UPI sebelum mengusulkan kebutuhan untuk memastikan kebutuhan yang diusulkan belum tersedia atau belum dapat memenuhi kebutuhan. Usulan yang berpotensi duplikasi wajib

terlebih dahulu mempertimbangkan optimalisasi, pemanfaatan kembali, redistribusi, atau pemeliharaan Aset eksisting.

5. Dasar Perhitungan Harga. Estimasi biaya kebutuhan Aset wajib menggunakan Standar Harga Satuan (SHS) yang berlaku di Universitas atau standar harga lain yang ditetapkan sesuai ketentuan. Untuk kebutuhan yang tidak memiliki harga satuan dalam standar yang berlaku, Unit Kerja wajib melengkapi dasar perhitungan harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Analisis Dampak Apabila Kebutuhan Tidak Dipenuhi. Setiap usulan wajib menjelaskan dampak apabila kebutuhan Aset tidak dipenuhi, sekurang-kurangnya terhadap pelaksanaan program/kegiatan, layanan, keselamatan, operasional, pencapaian IKU/IKK, akreditasi, atau sasaran strategis Universitas sesuai dengan karakteristik kebutuhan.

12.1.6 Keterkaitan RIKPBJ dengan Penyusunan dan Penganggaran RKAT

Kebutuhan Aset yang telah ditetapkan dalam RIKPBJ menjadi salah satu dasar dalam penyusunan usulan kegiatan dan anggaran unit kerja. Setiap usulan pengadaan harus menunjukkan keterkaitannya dengan sasaran kinerja, mempertimbangkan ketersediaan Aset eksisting, prioritas pemenuhan, serta sumber pembiayaan. Dengan demikian, perencanaan kebutuhan pengadaan ditempatkan pada tahap perencanaan sebelum penganggaran dan menjadi input bagi penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai ketentuan yang berlaku. Berikut disajikan alur perencanaan kebutuhan aset untuk penganggaran RKAT pada Gambar 3.3



Gambar 3.2 Alur Perencanaan Kebutuhan Aset untuk Penganggaran RKAT

E. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan Barang dan Jasa merupakan ujung tombak dalam mendukung seluruh program dan kegiatan Universitas, baik di tingkat unit maupun universitas. Oleh karena itu, pengadaan harus menjamin mutu barang/jasa sesuai kebutuhan, efisiensi dan efektivitas anggaran, serta menjaga transparansi, akuntabilitas, dan keadilan. Berdasarkan hal tersebut, Universitas Pendidikan Indonesia telah menyusun Peraturan Rektor Nomor 66 Tahun 2024, tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sebagai dasar pengelolaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

13.1 Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh perangkat pengelola yang ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang. Pemisahan peran antara perencana, pelaksana pemilihan, dan penerima hasil pekerjaan merupakan bentuk pengendalian yang menjamin objektivitas proses.

Tabel 3.18 Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan Tugas Pokoknya

No.	Pengelola	Kedudukan	Tugas Pokok
1	Penanggung Jawab Pengadaan	PPK tingkat universitas/unit kerja	Menetapkan spesifikasi dan HPS; menetapkan rancangan kontrak; menandatangani kontrak; mengendalikan pelaksanaan; menerima hasil pekerjaan.
2	Perencana Pengadaan	Personel unit kerja/pengelola pengadaan	Menyusun identifikasi kebutuhan; menetapkan cara pengadaan; menyusun dan mengumumkan RUP.
3	Pokja Pemilihan	Kelompok kerja unit pengelola pengadaan	Melaksanakan pemilihan penyedia metode tender dan quotation; menyusun dokumen pemilihan; menetapkan pemenang.
4	Pejabat Pengadaan	Personel yang ditetapkan	Melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan e-purchasing sampai batas kewenangannya.
5	Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	Personel yang ditetapkan	Memeriksa kesesuaian hasil pekerjaan; menyusun BA pemeriksaan; merekomendasikan penerimaan/penolakan.
6	Pengelola Sistem Pengadaan Elektronik	Unit yang ditunjuk universitas	Mengelola sistem pengadaan elektronik, akun pengguna, dan pengumuman RUP.

13.1.1 Persyaratan Pengelola Pengadaan

Persyaratan pengelola pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan tidak sedang menjalani sanksi;
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa bagi jabatan yang mempersyaratkannya;
- c. Memahami pekerjaan yang akan diadakan dan ketentuan pengadaan yang berlaku;
- d. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan calon penyedia; dan
- e. Menandatangani pakta integritas sebelum melaksanakan tugas.

13.1.2 Rencana Umum Pengadaan

Rencana Umum Pengadaan (RUP) merupakan daftar rencana pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan pada satu tahun anggaran. RUP dapat disusun bersamaan dengan penyusunan RKAT, dan diumumkan setelah pengesahan RKAT melalui sistem yang ditetapkan sebelum proses pemilihan penyedia dimulai.

- a. RUP disusun dan ditetapkan paling lambat pada bulan Januari dan diperbarui apabila terdapat perubahan;
- b. Untuk paket pengadaan yang dibutuhkan segera, dapat dilakukan pemilihan penyedia sebelum RKAT disahkan, dan menandatangani Kontrak setelah RKAT disahkan;
- c. Pengadaan yang belum tercantum dalam RUP tidak dapat dilaksanakan sampai dengan RUP diperbarui;
- d. RUP memuat sekurang-kurangnya nama paket, uraian pekerjaan, volume, perkiraan nilai, sumber dana, metode pemilihan, dan perkiraan jadwal pelaksanaan; dan
- e. Keterlambatan penyusunan RUP merupakan risiko operasional yang berdampak langsung pada keterlambatan seluruh rangkaian pengadaan. Untuk mengantisipasi risiko tersebut, unit kerja perlu mencantumkannya dalam register risiko serta menetapkan batas waktu penyusunan RUP, menunjuk penanggung jawab, dan memantau penyelesaiannya.

13.2 Metode Pemilihan Penyedia

Metode pemilihan penyedia ditentukan berdasarkan jenis pengadaan, nilai pengadaan, dan sifat pekerjaan. Setiap metode memiliki batas nilai, pelaksana, dan kondisi penggunaan yang berbeda. Tabel berikut menyajikan metode pemilihan beserta batas nilai dan penggunaannya.

Tabel 3.19 Metode Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

Metode	Jenis Pengadaan	Batas Nilai	Pelaksana	Penggunaan
Pembelian Langsung	Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya	≤ Rp50 juta	PPK/PP/ pejabat yang ditetapkan/berwenang sesuai ketentuan internal UPI	Pengadaan sederhana, tersedia di pasar, dan berisiko rendah.
Pengadaan Langsung	Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya	> Rp50 juta – Rp400 juta	Pejabat Pengadaan	Pengadaan barang dan jasa yang bersifat sederhana, tersedia di pasar, dan spesifikasinya dapat ditetapkan dengan jelas, serta memiliki risiko rendah
	Konsultansi	≤ Rp200 juta	Pejabat Pengadaan	Digunakan untuk pengadaan jasa konsultansi yang sederhana dan dapat dilaksanakan melalui Pengadaan Langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
Penunjukan Langsung	Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya	Tanpa batasan nilai, sepanjang memenuhi kriteria yang ditetapkan.	Pejabat Pengadaan: sampai dengan Rp400 juta. Pokja Pemilihan: di atas Rp400 juta	Keadaan darurat; barang atau jasa yang hanya dapat disediakan satu penyedia; pekerjaan lanjutan yang secara teknis harus dilaksanakan penyedia yang sama; pekerjaan yang bersifat rahasia.
	Konsultansi	Tanpa batasan nilai, sepanjang memenuhi kriteria yang ditetapkan	Pejabat Pengadaan: sampai dengan Rp200 juta. Pokja Pemilihan: di atas Rp200 juta	Digunakan apabila memenuhi kondisi tertentu sesuai ketentuan Penunjukan Langsung untuk Jasa Konsultansi.
Quotation	Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya	> Rp400 juta – Rp1 miliar	Pokja Pemilihan	Pengadaan dengan spesifikasi yang jelas dan calon penyedia yang tersedia cukup banyak, dilaksanakan melalui permintaan penawaran kepada beberapa penyedia.
	Konsultansi	> Rp200 juta – Rp400 juta	Pokja Pemilihan	
Tender	Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya	> 1 Miliar	Pokja Pemilihan	Pengadaan bernilai besar atau berisiko tinggi yang memerlukan persaingan terbuka melalui pengumuman.
	Konsultansi	> Rp 400 juta	Pokja Pemilihan	
e-Purchasing	Barang/Jasa	Sesuai ketersediaan produk pada katalog elektronik.	Pejabat Pengadaan atau Pejabat Pembuat Komitmen	Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang tersedia dalam Katalog Elektronik. Diutamakan untuk mempercepat proses pengadaan dan memperoleh harga yang wajar.

13.2.1 Ketentuan Umum Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan penyedia mengacu pada ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Pemilihan metode pemilihan penyedia didasarkan pada nilai total paket pekerjaan, bukan pada nilai per komponen;
- b. Pemecahan paket untuk menghindari metode pemilihan dengan tingkat persaingan yang lebih tinggi tidak diperkenankan dan merupakan pelanggaran;
- c. Harga Perkiraan Sendiri disusun berdasarkan data harga pasar yang mutakhir, sekurang-kurangnya dari dua sumber pembandingan, dan ditetapkan oleh Penanggung Jawab Pengadaan;
- d. e-Purchasing diutamakan untuk barang dan jasa yang tersedia pada katalog elektronik, sepanjang harga dan spesifikasinya sesuai kebutuhan;
- e. Penyedia yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi, teknis, dan keuangan sesuai jenis pengadaan, dan terdaftar pada DPT UPI; dan
- f. Seluruh tahapan pemilihan didokumentasikan dan disimpan sebagai bagian dari arsip pengadaan.

13.2.2 Kontrak dan Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kontrak, ketentuan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk perikatan disesuaikan dengan nilai dan jenis pekerjaan, berupa bukti pembelian, kuitansi, surat pesanan, surat perintah kerja, atau surat perjanjian;
- b. Kontrak memuat sekurang-kurangnya ruang lingkup, jangka waktu, nilai, cara pembayaran, hak dan kewajiban para pihak, sanksi keterlambatan, dan mekanisme penyelesaian perselisihan;
- c. Jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan dipersyaratkan untuk jenis dan nilai pekerjaan tertentu sesuai ketentuan;
- d. Perubahan kontrak dapat dilakukan sepanjang kesepakatan para pihak dengan mengikuti prosedur yang berlaku, serta dituangkan dalam addendum;
- e. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan dikenai denda sesuai ketentuan dalam kontrak; dan
- f. Serah terima hasil pekerjaan dilakukan setelah pemeriksaan oleh pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan/Tim Teknis dan dituangkan dalam berita acara.

13.2.3 Alur Ringkas Proses Pengadaan

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara umum dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berurutan, yaitu:

a. Perencanaan

Tahap ini dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan, menentukan jenis dan jumlah barang/jasa yang diperlukan, kemudian menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

b. Persiapan Pengadaan

Tahap ini meliputi penyusunan spesifikasi teknis/KAK, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan kontrak sebagai dasar pelaksanaan pemilihan penyedia.

c. Pemilihan Penyedia

Pada tahap ini dilakukan proses pemilihan sesuai metode yang ditetapkan, mulai dari pengumuman atau permintaan penawaran, evaluasi penawaran, sampai dengan penetapan pemenang atau penyedia.

d. Pelaksanaan Kontrak

Setelah penyedia ditetapkan, dilakukan penandatanganan kontrak dan pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak. Selama pelaksanaan, dilakukan pengendalian dan pemantauan terhadap waktu, mutu, biaya, serta pemenuhan kewajiban penyedia.

e. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai atau memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan. Jika hasil pekerjaan telah sesuai, dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagai dasar proses selanjutnya.

f. Pembayaran dan Pencatatan

Berdasarkan hasil serah terima, dilakukan proses pengajuan pembayaran, pemungutan dan penyetoran pajak sesuai ketentuan, serta pencatatan aset apabila hasil pengadaan merupakan barang/aset.

Alur sederhananya disajikan pada Gambar 3.3 sebagai berikut :



Gambar 3.3 Siklus Pengadaan Barang dan Jasa

BAB IV

PENGENDALIAN DAN PERBAIKAN BERKELANJUTAN

Bab ini menutup rangkaian siklus RKAT. Ketiga fungsi — revisi RKAT, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian dan pengawasan — mewujudkan tahap Check dan Act pada siklus PDCA. Pada ketiganya, manajemen risiko menemukan kelanjutannya: profil risiko menjadi dasar revisi, pemantauan risiko menjadi bagian monitoring, dan kecukupan manajemen risiko menjadi objek audit.

14.1 Revisi RKAT

Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) merupakan proses penyesuaian terhadap dokumen RKAT yang telah ditetapkan dan disahkan sebelumnya. Revisi dilakukan sebagai bagian dari penerapan manajemen anggaran yang adaptif guna menjaga keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, dan pencapaian IKU/IKK.

Dalam rangka mendukung implementasi *good university governance*, revisi RKAT juga berfungsi sebagai mekanisme untuk memperkuat akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi pengelolaan anggaran. Melalui proses revisi yang terencana dan terkendali, alokasi sumber daya dapat diarahkan kepada program dan kegiatan yang memiliki kontribusi nyata terhadap pencapaian kinerja, sekaligus meminimalkan risiko ketidaktepatan alokasi anggaran dan penyimpangan antara perencanaan dengan pelaksanaan. Dengan demikian, revisi RKAT menjadi bagian dari siklus manajemen kinerja dan penganggaran yang memastikan dinamika pelaksanaan program tetap berada dalam koridor sasaran strategis universitas.

14.1.1 Ruang Lingkup Revisi

Ruang lingkup revisi RKAT meliputi:

- a. 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*.

- b. 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.
- c. 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.

14.1.2 Ketentuan Revisi

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

- a. Tidak mengubah pagu yang telah dialokasikan.
- b. Anggaran kegiatan yang mendukung pencapaian indikator kinerja tidak dapat dikurangi sebelum target kinerja tercapai.
- c. Tidak melanggar ketentuan proporsi anggaran kinerja dan operasional.
- d. Revisi RKAT bukan untuk memenuhi kepentingan penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan.
- e. Adanya kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan sebagaimana yang tercantum dalam RKAT, dengan alasan yang cukup kuat, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Anggaran untuk kegiatan yang memiliki risiko berlevel Tinggi dan Sangat Tinggi perlu dipertahankan dan tidak dapat dipindahkan, kecuali berdasarkan hasil evaluasi risiko, bahwa risiko tersebut telah dinyatakan menurun.
- g. Adanya perubahan kebijakan strategis baik di internal maupun eksternal, program kerja sama, dan perolehan hibah.
- c. Revisi RKAT Universitas dilaksanakan berdasarkan persetujuan Rektor atas surat usulan unit kerja pelaksana.

14.1.3 Masa Input Revisi

Revisi RKAT dapat dilakukan berdasarkan masa revisi yang disajikan pada Tabel 4.1

Tabel 4.1 Masa Input Revisi RKAT

Masa Revisi	Waktu	Fokus Revisi
Revisi I	Maret	Penyesuaian atas koreksi kekeliruan penyusunan, penyesuaian jadwal, pemutakhiran register risiko awal tahun.
Revisi II	Juli	Penyesuaian berdasarkan evaluasi kinerja Semester I.
Revisi III	Oktober	Optimalisasi program dan kegiatan untuk akselerasi pencapaian IKU dan IKK yang belum tercapai.

Di luar ketiga masa tersebut, revisi hanya dapat dilakukan untuk penanganan keadaan darurat, penugasan universitas, atau penerimaan dana kerja sama yang ditandatangani pada tahun berjalan, dengan persetujuan Rektor.

14.1.4 Mekanisme Revisi melalui eplanning

Unit kerja mengajukan usulan revisi melalui [eplanning](#) pada masa revisi yang berlaku disertai penjelasan; sistem memeriksa kepatuhan terhadap pagu, proporsi anggaran,, ketentuan sumber dana serta perubahan profil risiko; Direktorat Perencanaan dan Organisasi dan Direktorat Keuangan mereviu kesesuaian; Wakil Rektor bidang terkait memvalidasi; usulan yang disetujui Rektor ditetapkan sebagai perubahan RKAT.

14.2 Monitoring dan Evaluasi

14.2.1 Alur Mekanisme Monitoring dan Evaluasi

Mekanisme monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan dalam setiap periode triwulanan. Proses monitoring dan evaluasi dirancang secara terintegrasi dan berkesinambungan untuk memastikan pelaksanaan program dan kegiatan, pencapaian kinerja, serta penyerapan alokasi anggaran berjalan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan. Secara garis besar, proses monitoring dan evaluasi mencakup 6 (enam) aspek, yaitu capaian kinerja, penyerapan anggaran, pelaksanaan kegiatan, pengadaan, status risiko, dan tindak lanjut temuan, sebagaimana diuraikan dalam Tabel 4.3. Informasi dari masing-masing aspek dihimpun secara berkala melalui sumber data dan sistem informasi yang

relevan untuk selanjutnya dilakukan proses verifikasi dan di validasi oleh pihak terkait yaitu Direktorat Perencanaan dan Organisasi, Unit Pelaksana Utama, dan Satuan Pengendali Internal. Hasil verifikasi dan validasi tersebut menjadi bahan dalam pelaksanaan rapat evaluasi triwulanan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan, sekaligus mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian dan penyelesaian lebih lanjut.

Hasil evaluasi selanjutnya menjadi dasar dalam penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut yang dapat berupa perbaikan pelaksanaan kegiatan, penyesuaian atau usulan revisi rencana dan anggaran, percepatan penyelesaian kegiatan, pemutakhiran status risiko dan register risiko, serta penyelesaian tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi. Melalui mekanisme tersebut, hasil monitoring dan evaluasi diharapkan dapat menjadi instrumen pengendalian manajemen yang mendukung pengambilan keputusan secara tepat waktu serta mendorong perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkelanjutan.

Adapun ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja unit kerja diatur dalam Pedoman Pengukuran, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Unit Kerja UPI.

14.2.2 Objek Monitoring dan Evaluasi

Objek monitoring dan evaluasi yang dilakukan periodik disajikan pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Objek Monitoring dan Evaluasi RKAT

Aspek	Yang Dipantau	Sumber Data
Capaian Kinerja	Realisasi IKU dan IKK terhadap target triwulanan dan tahunan.	Laporan capaian unit kerja dan basis data universitas.
Penyerapan Anggaran	Realisasi belanja terhadap pagu dan pentahapan triwulanan.	Data realisasi pada sistem pengelolaan anggaran.
Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah kegiatan terlaksana, tertunda, dan dibatalkan beserta alasannya.	Laporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.
Pengadaan	Kemajuan paket pengadaan terhadap jadwal dalam RUP.	Data pada sistem pengadaan elektronik.
Status Risiko	Perubahan level risiko, efektivitas mitigasi, realisasi anggaran mitigasi.	Register risiko unit kerja yang dimutakhirkan.
Tindak Lanjut Temuan	Penyelesaian rekomendasi audit dan hasil evaluasi triwulan sebelumnya.	Daftar tindak lanjut yang dikelola SPI.

14.3 Pengendalian dan Pengawasan

14.3.1 Prinsip Pengendalian Internal

Prinsip Pengendalian Internal adalah dasar penyelenggaraan pengendalian dalam setiap tahapan pengelolaan RKAT untuk memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai rencana, anggaran digunakan secara efektif dan efisien, risiko dapat dikendalikan, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Unsur pengendalian internal dalam pengelolaan RKAT seperti disajikan pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Unsur Pengendalian Internal dalam Pengelolaan RKAT

Unsur	Penerapan dalam Pengelolaan RKAT
Lingkungan Pengendalian	Penegakan integritas, struktur organisasi jelas, pemisahan kewenangan pejabat perbendaharaan, keteladanan pimpinan.
Penilaian Risiko	Penyelenggaraan manajemen risiko (identifikasi, analisis, dan penanganan risiko).
Kegiatan Pengendalian	Reviu berjenjang atas usulan dan pencairan, otorisasi transaksi, pembatasan akses, verifikasi dokumen, rekonsiliasi.
Informasi dan Komunikasi	Sistem informasi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang terintegrasi serta saluran pelaporan yang jelas.
Pemantauan	Monitoring dan evaluasi berkala, pemantauan risiko, tindak lanjut atas rekomendasi audit.

14.3.2 Pengawasan oleh Satuan Pengendalian Internal

Pengawasan oleh Satuan Pengendalian Internal (SPI) adalah proses pengawasan dan evaluasi secara independen terhadap pelaksanaan RKAT untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan, efektivitas pengendalian internal, pengelolaan risiko, serta akuntabilitas penggunaan anggaran dalam mendukung pencapaian kinerja universitas. Bidang audit internal oleh SPI disajikan pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Bidang Audit Internal oleh Satuan Pengendalian Internal

Bidang Audit	Fokus Pemeriksaan
Bidang Keuangan	Kepatuhan proses pencairan dan pertanggungjawaban; keabsahan dan kelengkapan bukti; ketaatan standar biaya; kepatuhan perpajakan.
Bidang Aset	Keberadaan, kondisi, dan pencatatan aset; kesesuaian catatan dan fisik; pemanfaatan aset; kecukupan pemeliharaan.
Bidang Sumber Daya	Kepatuhan pengelolaan kepegawaian terkait pembayaran; kesesuaian penugasan dan honorarium.
Bidang Pengadaan	Kepatuhan proses pemilihan penyedia; kesesuaian hasil pekerjaan dengan kontrak; ketertiban dokumentasi.

14.3.3 Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

- a. Unit kerja wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil audit dalam jangka waktu yang ditetapkan;
- b. Perkembangan tindak lanjut dilaporkan dan menjadi bagian laporan triwulanan;
- c. Temuan yang berulang menunjukkan kelemahan pengendalian sistemik dan wajib dicantumkan sebagai risiko kepatuhan; dan
- d. Temuan yang berakibat kerugian universitas ditindaklanjuti dengan pengembalian sesuai ketentuan.

BAB V

PENUTUP

15.1 Ketentuan Peralihan

- a. Seluruh ketentuan dalam pedoman ini berlaku bagi penyusunan dan implementasi RKAT Tahun Anggaran 2027 dan tahun-tahun berikutnya sampai ditetapkan pedoman pengganti;
- b. Kegiatan yang telah diusulkan, disetujui, atau dilaksanakan sebelum berlakunya pedoman ini tetap sah dan dilanjutkan sesuai ketentuan yang berlaku pada saat kegiatan tersebut diusulkan atau dilaksanakan;
- c. Penerapan manajemen risiko dilaksanakan secara bertahap. Pada tahun 2027, cakupan wajib dibatasi pada risiko terkait Sasaran Strategis 3, 4, dan 5; unit kerja yang telah siap dapat menerapkannya pada seluruh sasaran strategis;
- d. Pengembangan modul manajemen risiko pada aplikasi [eplanning](#) dilaksanakan sesuai kesiapan sistem. Selama modul belum tersedia, register risiko disampaikan dalam bentuk dokumen terpisah;
- e. Universitas menyelenggarakan sosialisasi dan peningkatan kapasitas bagi pimpinan unit kerja, perencana, pengelola keuangan, dan pengelola pengadaan mengenai substansi pedoman ini; dan
- f. Ketentuan mengenai besaran, batas nilai, tarif, dan jadwal menyesuaikan peraturan yang berlaku pada saat penerapannya. Apabila terdapat perbedaan, ketentuan dalam peraturan yang lebih tinggi atau lebih baru yang berlaku.

15.2 Ketentuan Penutup

- a. Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT UPI Tahun 2027 merupakan acuan tunggal bagi seluruh unit kerja dalam merencanakan, menyusun, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan program, kegiatan, dan anggaran;

- b. Dengan berlakunya pedoman ini, ketentuan penyusunan dan implementasi RKAT yang diatur dalam dokumen terpisah sebelumnya dinyatakan tidak berlaku sepanjang telah diatur dalam pedoman ini;
- c. Seluruh pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas penerapan pedoman ini di lingkungan unit kerja masing-masing; dan
- d. Pedoman ini ditinjau dan dimutakhirkan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun anggaran, dengan memperhatikan perubahan regulasi, hasil evaluasi, temuan audit, dan perkembangan kebutuhan kelembagaan.