



**PEDOMAN
IMPLEMENTASI RKAT
UPI 2023**

PEDOMAN
IMPLEMENTASI RKAT
UPI 2023

KATA PENGANTAR

Tahun 2023 pimpinan universitas telah menetapkan kebijakan terkait fokus pada akselerasi pencapaian IKU dan *World Class University* (WCU). Sebagai strategi proses pencapaian target kinerja, proses penyusunan RKAT UPI Tahun 2023 dimulai dengan pelibatan Tim IKU dalam merumuskan program dan kegiatan yang berorientasi dan kontributif pada pencapaian target. Peraturan Rektor Nomor 027 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT UPI Tahun 2023 memuat ketentuan yang mengarahkan rumusan RKAT UPI Tahun Anggaran 2023 lebih terfokus pada pencapaian IKU dan WCU. Penyelenggaraan Rapat Dinas kelembagaan (RDK) Tahun 2022 sebagai proses awal penyusunan RKAT Tahun 2023 mempertegas komitmen dan kebijakan UPI dalam mengakselerasi kinerja kelembagaan UPI.

Penetapan program dan kegiatan harus menjadi formula ampuh dan strategis dalam rangka mencapai seluruh target kinerja. Seluruh aktivitas kinerja harus didorong pada upaya pengendalian capaian kinerja dan rumusan RKAT 2023 secara operasional diarahkan pada efektivitas pencapaian target dan peningkatan kinerja UPI secara kelembagaan. Strategi ini diharapkan mampu mendorong pada meningkatnya daya saing sumber daya dan kelembagaan baik di level nasional maupun pada tataran global.

Pedoman Implementasi RKAT UPI Tahun 2023 merupakan dasar acuan atas akuntabilitas implementasi program, kegiatan, dan pengelolaan anggaran dalam mengkaselerasi capaian kinerja. Pedoman ini secara teknis memberikan panduan agar seluruh aktivitas implementasi program, kegiatan, dan pengelolaan anggaran yang terdapat pada rumusan dokumen RKAT Tahun 2023 memenuhi ketentuan sesuai dengan regulasi. Dengan mengacu pada Pedoman Implementasi RKAT 2023, beberapa persoalan teknis terkait implementasi RKAT Tahun 2023 dapat dikendalikan dan diminimalisir. Evaluasi atas implementasi RKAT Tahun 2022 menjadi instrumen dalam menentukan strategi tepat dalam implementasi program dan kegiatan Tahun Anggaran Tahun 2023.

Tahun 2023 merupakan periode mengakselerasi peningkatan capaian kinerja. UPI secara kelembagaan harus mampu mengambil peran strategis dalam pengembangan dunia pendidikan. Peningkatan reputasi kelembagaan UPI baik di

tingkat nasional maupun global harus didukung oleh program dan kegiatan yang secara langsung berkontribusi pada meningkatnya kualitas kinerja dan reputasi UPI. Fokus pada pencapaian target kinerja, komitmen dan konsistensi pada perencanaan, implementasi, dan pencapaian akuntabilitas atas kinerja dan anggaran merupakan acuan implementasi RKAT 2023 dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

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

Rektor,

M. SOLEHUDDIN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	III
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	2
C. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN	2
D. PENGELOLA RKAT	3
E. MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN JENIS BELANJA	4
1. Mata Anggaran Kegiatan (MAK)	4
2. Jenis Belanja	5
F. PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	31
1. Jenis Penarikan/Pencairan RKAT	31
2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT	35
3. Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu	40
G. MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI TINGKAT UNIT.....	42
1. Pengajuan Dana Tunai	43
2. Pengadaan Bahan Makanan	43
3. Pengadaan Barang/Jasa	44
4. Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan.....	44
H. PENGADAAN BARANG/JASA.....	45
1. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Universitas.....	47
2. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Unit Kerja.....	48
I. PERPAJAKAN	50
1. Aturan Pajak	50
2. Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak	58
3. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak.....	60
4. Ragam Sanksi Berdasarkan Jenis Pajak	61
J. REVISI RKAT	67
1. Ruang Lingkup Revisi	67
2. Ketentuan Revisi.....	67
3. Masa Input Revisi	67
4. Mekanisme Revisi.....	68
K. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)	68
L. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	69
1. Pengendalian dan Pengawasan	69
2. Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya	70
LAMPIRAN	73
A. Lampiran 1: Daftar Istilah/Singkatan	74
B. Lampiran 2: Lembar Pengendalian RKAT	76
C. Lampiran 3: Panduan SINTAG Beban/Belanja	77
D. Lampiran 4: Panduan SINTAG Pendapatan	173
E. Lampiran 5: Alur pengadaan langsung	183
F. Lampiran 6: Alur Proses Perencanaan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Input RUP	184
G. Lampiran 7: Alur Proses Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode e-Purchasing (e-Katalog)	185
H. Lampiran 8: Panduan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (EAK)	186



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **027** TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penjabaran dan implementasi atas Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025, perlu adanya pedoman penyusunan dan implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023 sesuai dengan program, kegiatan, dan anggaran Tahun 2023;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 ayat (11) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menelapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi

- Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
 6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025;
 7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2022;
 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/LN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023.

Pasal 1

- (1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Tahun 2023.
- (2) Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT 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 mengelola, melaksanakan program, dan kegiatan, serta penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran yang wajib ditaati, dipatuhi, dan dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan UPI.

- 3 -

- (2) Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT bertujuan untuk memberikan arah dan rambu-rambu teknis operasional dalam rangka mengimplementasikan RKAT secara taat asas dan taat program.
- (3) Penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Pedoman implementasi RKAT menjadi salah satu acuan Satuan Pengendali Internal (SPI) dan Satuan Perjaminan Mutu (SPM) UPI dalam melakukan audit internal serta untuk mengukur tingkat ketercapaian kinerja dan daya scrap keuangan.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 23 AUG 2022



LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR 027 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN IMPLEMENTASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

A. LATAR BELAKANG

Memasuki Tahun Anggaran 2023, seluruh program dan kegiatan harus mengacu pada ketercapaian seluruh target kinerja. Akuntabilitas atas implementasi RKAT 2023 harus menjadi acuan mendasar bahwa program dan kegiatan dilaksanakan dalam kerangka kepatuhan pada regulasi yang berlaku. Peraturan Rektor Nomor 027 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi RKAT Tahun 2023 memberikan panduan teknis yang secara operasional mendukung kinerja anggaran di lingkungan UPI. Dengan berpedoman pada ketentuan yang terkandung dalam Peraturan Rektor tersebut menjadikan proses implementasi RKAT dapat meminimalisir munculnya kendala. Hal ini memberi ruang untuk lebih fokus pada pencapaian dan peningkatan kinerja.

Sekaitan dengan implementasi program dan kegiatan Tahun Anggaran 2023, UPI telah menetapkan tema ***“Inovasi Tata Kelola Universitas Berorientasi Keunggulan untuk Mewujudkan UPI sebagai Universitas Rujukan di Asia Tenggara”*** sebagai upaya memperkuat daya saing kelembagaan UPI. Tema ini menjadi arah dalam merumuskan dan menetapkan program dan kegiatan RKAT Tahun 2023.

Implementasi RKAT Tahun Anggaran 2023 diharapkan menjadi momentum dalam rangka penguatan dan peningkatan kinerja. Fokus pada pencapaian target, konsistensi pada tujuan yang akan dicapai serta akuntabilitas dalam proses dan pelaporan menjadi prasyarat tercapainya tatakelola organisasi yang baik. Dalam menunjang pencapaian target kinerja, Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang diturunkan dari Renstra UPI 2021-2025 dan Perjanjian Kinerja UPI dengan Kemendikbudristek merupakan upaya sistematis dan strategis dalam melakukan pengendalian capaian kinerja.

Peraturan Majelis Wali Amanat (MWA) UPI Nomor 06 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023 menjadi landasan bahwa rumusan RKAT UPI Tahun Anggaran 2023 telah memperoleh pengesahan. Untuk itu secara kelembagaan UPI harus melakukan optimalisasi dalam mengakselerasi capaian target kinerja.

B. TUJUAN

Pedoman Implementasi RKAT 2023 disusun sebagai upaya memberi acuan teknis pengelolaan anggaran pada implementasi RKAT. Pedoman memberi gambaran lengkap terkait berbagai mekanisme teknis dengan tujuan yang meliputi:

1. Petunjuk teknis dan operasional pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran sebagaimana tercantum dalam RKAT;
2. Pedoman dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang bersumber dana dari APBN, BPPTN Badan Hukum, NonPNBP, dan pendapatan/IGU (kerja sama dan usaha);
3. Rujukan dalam penyelesaian permasalahan dan/atau meminimalisir, kendala, dan hambatan implementasi RKAT 2023; dan
4. Menjadi acuan implementasi RKAT yang taat asas, taat waktu, dan taat aturan.

C. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN

1. Definisi

Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) UPI merupakan dokumen acuan implementasi program dan kegiatan satu tahun anggaran. Rumusan RKAT memuat kebijakan, program, indikator, dan kegiatan yang digunakan sebagai proses mendukung pencapaian kinerja. Sementara alokasi anggaran, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, mata anggaran, serta standar biaya yang digunakan adalah acuan operasional dari rumusan RKAT.

2. Tujuan RKAT

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

D. PENGELOLA RKAT

Implementasi RKAT banyak melibatkan berbagai pihak yang terkait dengan pengelola anggaran. Hal ini merupakan konsekuensi dari adanya tanggung jawab yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan keterlibatannya dalam pengelolaan anggaran. Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Keuangan memiliki posisi strategis sebagai pihak yang memiliki kewenangan sekaligus tanggung jawab dalam pengelolaan anggaran. Definisi, jenis tugas dan fungsi pengelola anggaran, sebagai berikut:

1. PA adalah Rektor yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari Non PNBPN.
2. KPA adalah Rektor yang bertanggungjawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari BPPTN Badan Hukum dan APBN.
3. KPA Universitas yaitu Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang bersumber dari Non PNBPN.
4. KPA unit kerja yaitu pimpinan unit kerja yang diberi kuasa oleh PA untuk bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran Non PNBPN, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Tugas KPA unit kerja mengajukan UP, TUP, LS, GUP, dan bertanggung jawab atas pengajuan tersebut dengan menandatangani SPTJM.
5. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja. PPK diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA. PPK terdiri dari :
 - a. PPK di tingkat universitas terdiri atas PPK untuk pengadaan barang/jasa dan belanja pegawai;
 - b. PPK di tingkat unit kerja adalah Wakil Dekan/Wakil Direktur SPs/Wakil Direktur kampus UPI di daerah/pimpinan unit nonakademik yang bertugas mengelola RKAT, pengadaan barang/jasa yang terdapat pada RKAT unit kerja, dan menandatangani SPP.
6. PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan SPM. Pejabat PPSPM diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA.

7. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana NonPNBP, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Bendahara Penerimaan diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
8. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang diberi tugas dan wewenang untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja NonPNBP, BPPTN Badan Hukum, dan APBN. Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan menteri.
9. Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya memiliki tugas dan kewewenangan untuk melakukan verifikasi usulan pengeluaran, dan menandatangani SPP bersama dengan PPK dan BPP.
10. BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggung-jawabkan UP, GUP, TUP sesuai dengan RKAT unit kerja, dan melakukan pengujian dan pembayaran atas perintah PPK. BPP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA.
11. PPABP adalah pegawai yang diberi tugas untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai. PPABP diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan PA/KPA.
12. Penanggungjawab Pelaksana Kegiatan adalah orang yang diberi tugas untuk mengkoordinasikan kegiatan tertentu yang bertujuan untuk menyusun jadwal/rencana kegiatan, mengusulkan anggaran dan mempertanggungjawabkannya.

E. MATA ANGGARAN KEGIATAN DAN JENIS BELANJA

1. Mata Anggaran Kegiatan (MAK)

MAK adalah bagian dari kegiatan yang digunakan untuk menentukan jenis belanja/pengeluaran dari kegiatan. Penggunaan suatu MAK belanja pada RKAT akan berdampak pada jenis belanja/pengeluaran yang harus dilakukan sehingga terjadi kesesuaian antara MAK yang digunakan dengan jenis belanja

yang dilakukan. Selain dari itu, MAK yang digunakan untuk belanja di suatu kegiatan akan tersaji di laporan keuangan universitas.

Pada tataran implementasi seringkali terjadi perbedaan persepsi antara kegiatan dan MAK. Kegiatan merupakan sebuah proses pelaksanaan yang berorientasi pada tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Sementara MAK adalah bagian dari kegiatan yang digunakan untuk menentukan jenis belanja/pengeluaran dari kegiatan.

2. Jenis Belanja

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

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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
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. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Bendahara Penerimaan - Honorarium Bendahara Pengeluaran - Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu - Honorarium Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai - Honorarium Staf BPP - Honorarium Staf PPABP - Honorarium Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan
511005	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Tim Pengelola Web - Honorarium Tim Pengelola Sistem - Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi UPI - Honorarium Pengelola Aset - Honorarium Pengelola Kepegawaian - Honorarium Pengelola Arsip - Jasa Medis (Dokter dan Perawat di Layanan Kesehatan) - Jasa Apoteker (di unit Layanan Kesehatan)
511006	Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK) Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Honorarium Kegiatan/Kepanitiaan/Tim (OK) yang ditetapkan dengan SK Rektor atau KPA Unit.	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Rohaniawan pada prosesi pengambilan sumpah - Honorarium Kegiatan - Honorarium Kepanitiaan - Honorarium Pengukuran Tanah - Honorarium atas Penilai/Reviuwer/Evaluator untuk Kegiatan Mahasiswa - Reviuwer usulan dokumen Guru Besar
511007	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium Penceramah/Ustadz - Honorarium penerjemah dan pengetikan (alih bahasa) - Dosen Tamu Dalam Negeri/Luar Negeri - Dosen Luar Biasa - Insentif Mengajar Dosen dari Luar UPI
511008	Honorarium Kegiatan Audit Internal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Audit Internal.	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium kegiatan Audit Internal - Honorarium Auditor Internal AMI

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511009	Honorarium Pendampingan Audit Eksternal Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pendampingan Audit Eksternal.	- Honorarium Kegiatan Pendampingan Audit Eksternal
511010	Honorarium Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium kegiatan Pengembangan Bahan Ajar/Rencana Pembelajaran Semester.	- Penyusunan Bahan Ajar/Buku Ajar/Diktat/Modul Kuliah/Hand Out - Penyusunan RPS - Honorarium Penyusunan Kurikulum
511011	Honorarium Publikasi Video Pembelajaran Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium tim publikasi Video Pembelajaran/Profil UPI dan tim penyelenggara pergelaran seni.	- Honorarium Publikasi Video Pembelajaran - Honorarium Publikasi Video Profil UPI - Honorarium Tim Penyelenggaraan Pergelaran Seni/Pameran Seni Nasional dan Internasional
511012	Honorarium Asesor Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Asesor untuk kegiatan reviu portofolio sertifikasi dosen, penilaian karya ilmiah, penilaian berkas usulan angka kredit dan laporan kinerja dosen atau kegiatan lainnya yang membutuhkan penilaian atau asistensi dari seorang ahli.	- Honorarium 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.	- 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).	- 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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
511015	Honorarium Mahasiswa Paruh Waktu Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium Mahasiswa yang dipekerjaan paruh waktu di universitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	- Honorarium mahasiswa paruh waktu
511016	Honorarium Kegiatan Reviuwer Proposal/Pelaksanaan Penelitian/Pengabdian 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/pelaksana penelitian/pengabdian - Honorarium pengelola jurnal
511017	Honorarium Penelitian dan Bantuan Penulisan Proposal Penelitian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Penelitian dan Bantuan untuk Penulisan Proposal, diantaranya: <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
511018	Honorarium Kegiatan KKN dan PKL Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban Honorarium atas Tim Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktek Pengenalan Lapangan (PPL) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL).	- Honorarium Pembimbing KKN dan PKL - Honorarium Dosen Pendamping KKN dan PKL - Honorarium Penguji Sidang Laporan PLA - Honorarium Guru Pamong
511019	Upah Pekerja Harian Lepas Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban upah kepada tenaga kerja harian lepas yang bukan merupakan pegawai universitas (PNS dan atau non PNS) yang terikat berdasarkan Surat Tugas/ Perjanjian Kerja.	- Tenaga Harian Lepas - Tukang yang dipekerjakan untuk pekerjaan pemeliharaan
512	Belanja Tunjangan dan Insentif	
512001	Tunjangan Suami/Istri PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan suami/istri PNS.	- Tunjangan Suami/Istri PNS
512002	Tunjangan Anak PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan anak PNS.	- Tunjangan Anak PNS

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
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 kehormatan profesor yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.	- Tunjangan Kehormatan Profesor
512013	Tunjangan Tugas Tambahan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban tunjangan tugas tambahan kepada Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Tetap yang menduduki jabatan struktural tertentu.	- Tunjangan Manajemen/ Tugas Tambahan

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
512014	Insentif Sidang/Uang Saku Rapat Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kegiatan pada kegiatan: a. uang saku rapat di dalam kantor di luar jam kerja b. rapat rutin/rapat kerja/rapat koordinasi Majelis Wali Amanat c. Rapat/sidang/pleno/rapat kerja/rapat koordinasi di dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit serta Prosesi Upacara Universitas	- Uang Saku Rapat Di Luar Jam Kantor - Insentif Sidang MWA - Insentif Rapat/sidang/pleno/rapat kerja/rapat koordinasi di dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit serta Prosesi Upacara Universitas
512015	Insentif Berbasis Kinerja Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif berbasis kinerja berdasarkan perhitungan yang ditetapkan UPI.	- IBK PNS, PT dan PTT Pagu Universitas - IBK PTT Pagu RKAT Unit
512016	Insentif Sopir/Pembantu Sopir Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif sopir/pembantu sopir dalam kegiatan melayani perjalanan dinas baik dalam kota maupun luar kota (hari libur atau hari kerja) dengan menggunakan kendaraan roda 4 (empat) atau kendaraan roda 6 (enam).	- Uang Lelah Supir Melakukan Tugas Ke Luar Kota - Uang Lelah Supir Melakukan Tugas di Dalam Kota
512017	Insentif Publikasi Karya Ilmiah/Penulisan Buku/Haki Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada dosen atas: a. Publikasi Karya Ilmiah dan Penulisan Buku b. Penerbitan Buku c. Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual d. Penulisan Buku Teks Berbahasa Indonesia (ISBN) e. Penulisan Buku Teks Berbahasa Asing f. Publikasi dalam bentuk video	- Honorarium Penyusunan/Pengembangan Artikel/Jurnal/Majalah/Buletin/Prosiding - Honorarium Publikasi Karya Ilmiah - Penulisan Buku Ber-ISBN berbahasa Indonesia dan atau berbahasa Asing - Insentif atas Hak Kekayaan Intelektual - Publikasi dalam bentuk Video (selain Video Pembelajaran)
512018	Insentif Keagamaan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada pegawai pada hari raya besar keagamaan dan insentif yang diberikan kepada petugas keamanan yang bertugas melakukan pengamanan pada libur hari raya.	- Uang Mungghah PNS, PT dan PTT - THR PNS, PT dan PTT - Insentif Satuan Pengamanan Hari Raya
512019	Insentif Penghargaan Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pemberian insentif kepada pegawai (tenaga kependidikan dan dosen) yang berprestasi di tingkat universitas maupun nasional, mencapai masa kerja tertentu yang telah ditetapkan universitas atau mendapat penghargaan lain.	- Penghargaan untuk Pegawai Berprestasi - Biaya Umroh Pegawai Berprestasi - Penghargaan Satyalancana Karya Satya

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
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
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 atas 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 Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban santunan dan bantuan kepada pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> - Santunan untuk pegawai/keluarga pegawai yang sakit - Bantuan biaya pernikahan - Santunan untuk pegawai/istri pegawai yang melahirkan - Santunan untuk Pegawai/ Keluarga Pegawai yang mengalami kecelakaan/ meninggal dunia
514003	Belanja Bingkisan Hari Raya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian bingkisan berupa barang pada hari raya.	<ul style="list-style-type: none"> - Bingkisan Hari Raya
514004	Pengembalian Kelebihan Pemotongan Pajak Penghasilan Pegawai Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pengembalian terhadap kelebihan pemotongan pajak penghasilan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembalian Pemotongan Kelebihan PPh 21

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
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: <ol style="list-style-type: none"> Seminar Nasional/Internasional/Seminar dengan Prosiding Terindeks Scopus Pembinaan Motivasi dan Peningkatan Kinerja Pegawai 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
516002	Uang Makan Pegawai Non PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang makan dan uang makan lembur pegawai non PNS (PT dan PTT) sesuai dengan peraturan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> - Uang makan PT dan PTT - Uang makan lembur pegawai non PNS
517	Uang Lembur	
517001	Uang Lembur Pegawai PNS Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban uang lembur pegawai PNS sesuai dengan aturan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> - Uang lembur PNS

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
517002	<p>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.</p>	<p>Uang lembur pegawai non PNS (PT dan PTT)</p>
518	<p>Insentif Khusus Tenaga Kesehatan</p>	
518001	<p>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.</p>	<p>Insentif Khusus Dokter Insentif Khusus Perawat Insentif Khusus Relawan Insentif Petugas Khusus</p>
52	<p>Belanja Barang</p>	
521	<p>Belanja Barang Operasional</p>	
521001	<p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. 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. Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian Air Galon untuk keperluan minum di kantor - Pembelian Gula, Kopi, Teh, Minuman Sachet untuk pegawai di kantor - Pengadaan Barang Cetakan, misal: <ul style="list-style-type: none"> • Kop Surat dan Amplop Unit Kerja • Map Logo Unit Kerja • Banner/Baligo/Spanduk/ Backdop • Brosur/Flier/Poster • Cetak Nota/Bon/Faktur/ Kuitansi/Tiket • Cetak Buku • Cetak sertifikat, ijazah - Fotocopy dan Penjilidan Berkas - Kebutuhan untuk sabun cuci piring, cairan pembersih lantai dan kebutuhan kamar mandi di unit kerja - Pembelian LPG untuk kebutuhan dapur/pantri di kantor - Suguhan dan jamuan untuk tamu unit kerja dan luar UPI - Pembelian Piring, Sendok, Garpu, Gelas - Jam Dinding/ Rak Sepatu dengan harga < Rp 1.000.000 - Kalkulator

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 tugas nya 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 - Multivitamin untuk pegawai dimasa pandemi
521004	Belanja Pengiriman Surat Dinas Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluarna 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 • dll

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 dgn nilai <Rp 1.000.000
521006	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK (Kertas, Map, Buku, Pensil, Pulpen, Penghapus, Penggaris, Serutan, Spidol, Stabillo, Type, Stick Note) - Seminar Kit - Amplop - Map - Odner - Pocket Odner - Papper Clip/Binder Clip - Tonner Laser Printer - Catridge / Ink Printer - Papper Puncher - Stapler dan Staples - Stample, Ink Stamp, Stamp Pad - CD - Pointer - Pembelian Sprei, Selimut, Bantal dan Guling di Dormitory - Obat-obatan di Layanan Kesehatan
521007	<p>Belanja Penelitian Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas untuk kegiatan penelitian yang dana berasal dari dana APBN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Belanja Penelitian dari dana APBN
521008	<p>Belanja Administrasi Bank dan Pajak Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban transaksi jasa bank, dan pajak rekening atas bunga/jasa giro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Transfer/RTGS/ Kliring - Pajak atas Jasa Giro
521009	<p>Belanja Barang Operasional Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban barang operasional yang tidak dapat ditampung dalam akun dalam kelompok Akun Beban Barang Operasional dalam rangka kegiatan operasional satker dan tidak menghasilkan barang persediaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Registrasi Pembukaan Prodi Baru - Dana operasional pimpinan - Operasional Lab. School - Pendaftaran pameran - Karangan Bunga/Booklet Bunga - Lisensi Web (Dibawah Rp 25.000.000)

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
521010	Belanja Operasional Aktivitas/Pembelajaran Daring Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian kebutuhan paket data dan prasarana lainnya yang dibutuhkan untuk: 1. kegiatan pembelajaran daring 2. kegiatan operasional perkantoran yang dikerjakan secara daring diluar universitas sehubungan dengan adanya kondisi tertentu yang berlaku secara umum dan ditetapkan oleh pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian paket data untuk keperluan dosen dalam rangka pelaksanaan perkuliahan daring - Pembelian paket data untuk keperluan tendik dalam rangka kebijakan <i>Work From Home</i>
521011	Belanja Pengadaan Sarana/Prasarana Daring Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian sarana yang dibutuhkan untuk kegiatan pembelajaran daring.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Sarana/Prasarana daring bukan Asset
521012	Belanja Alat dan Bahan Kesehatan Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban pembelian bahan dan alat kesehatan sehubungan dengan dinyatakan situasi wabah atau keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Masker - Pengadaan Handsanitizer - Pengadaan Disinfektan - Pengadaan Sprayer untuk Disinfektan
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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Tagihan Bandwidth - Biaya Langganan Internet

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
522005	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Tagihan TV Kabel - Biaya Langganan eJurnal (Nasional/Internasional) - Langganan SMS gateway - Langganan DOI - Langganan Rutin Untuk Aplikasi Berbayar
522006	<p>Belanja Jasa Konsultan</p> <p>a. Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas Beban jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).</p> <p>b. Beban untuk mencatat pengakuan beban honorarium praktisi yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai praktisi, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium praktisi pegawai negeri dapat diberikan mengacu pada ketentuan tentang standar biaya</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jasa Konsultan ISO - Jasa Konsultan Pajak - Jasa Apraisal Aset - Jasa Aktuaris - Jasa Surveillance Audit ISO - Jasa Advokasi Hukum
522007	<p>Belanja Sewa Digunakan untuk mencatat pengakuan beban sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).</p>	<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	<p>Belanja Jasa Lainnya Digunakan untuk mencatat pengakuan jasa lainnya yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
523005	<p>Belanja Pemeliharaan Lainnya</p> <p>Digunakan untuk mencatat pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/ Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar valam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah, serta pemeliharaan atas aset lainnya yang bukan milik entitas tersebut baik itu milik entitas pemerintah pusat lain ataupun entitas di luar pemerintah pusat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <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	<p>Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota</p> <p>a. Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran uang pengganti transport dalam kota, uang harian perjalanan dinas dalam kota, dan biaya penginapan perjalanan dinas dalam kota sesuai dengan aturan yang berlaku.</p> <p>b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota</p> <p>c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting dalam kota</p> <p>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan <i>meeting</i> di dalam kota</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota</p> <p>a. Digunakan untuk mencatat biaya tiket perjalanan menuju kota tujuan, uang harian perjalanan dinas luar kota, biaya penginapan perjalanan dinas luar kota, BBM dan tol untuk menuju kota tujuan.</p> <p>b. Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota</p> <p>c. Uang saku peserta, panitia/moderator dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota</p> <p>d. Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber untuk kegiatan meeting di luar kota</p>	<p>Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uang harian (sudah termasuk didalamnya uang makan, transport lokal dan uang saku) - Biaya transport kedatangan dan kepulangan ke tempat kedudukan (termasuk BBM dan tol) - Biaya penginapan - Uang representasi - Sewa kendaraan di dalam kota tujuan (PMK 113/PMK.05/2012 Pasal 8) - Biaya transport narasumber dari luar kota - Bantuan perjalanan dinas luar kota

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
524003	Belanja Paket Meeting dalam Kota Digunakan untuk mencatat biaya paket meeting yang dilaksanakan secara kontraktual dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota yang meliputi: Biaya paket meeting (<i>halfday/fullday/fullboard</i>).	<ul style="list-style-type: none"> - Paket <i>meeting halfday</i> di dalam kota - Paket <i>meeting fullday</i> di dalam kota - Paket <i>meeting fullboard</i> di dalam kota
524004	Belanja Paket Meeting Luar Kota Digunakan untuk mencatat biaya paket meeting yang dilaksanakan secara kontraktual dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota yang meliputi: Biaya paket <i>meeting</i> (<i>halfday/fullday/fullboard</i>).	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium pengadaan barang habis pakai
526	Belanja Barang Lain-Lain	
526001	Belanja Denda Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban denda.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hadiah perlombaan - Souvenir - Cinderamata

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
526003	<p>Belanja Barang Lain-Lain Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas beban hadiah untuk kegiatan penyediaan seragam pegawai, seragam pordoska atau pengembalian belanja yang melewati tahun anggaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pakaian dinas kantor - Seragam olah raga - Toga wisuda - Medali wisuda - Alat olahraga pegawai selain untuk alat/bahan praktikum - Kelengkapan untuk <i>Art and Sport Performance Days</i> - Barang keperluan penyelenggaraan perlombaan/perayaan/partisipasi (bukan aset) - Jas almamater - Seragam peserta - Rambu-rambu
526004	<p>Pengembalian SSBP Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas setoran uang pengembalian belanja yang sudah melewati tahun anggaran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Setoran SSBP
526005	<p>Pengembalian SSPB Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas penyetoran kelebihan penggunaan realisasi anggaran di tahun berjalan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Setoran SSPB
526006	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembalian UKT Mahasiswa
526007	<p>Belanja Denda Pajak Digunakan mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran denda untuk keterlambatan penyetoran dan pelaporan pajak.</p>	<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	<p>Belanja Kompensasi Kerugian Kerja sama Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pembayaran kompensasi untuk kerugian kerja sama atas nama universitas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kompensasi Kerugian Kerja sama

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
527	Belanja Barang Penanganan COVID19 Universitas	
527001	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh Penanganan COVID-19 Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembelian penambah daya tahan tubuh berupa suplemen dan/atau multivitamin yang diperlukan oleh pegawai UPI (berdasarkan surat tugas dari pimpinan universitas atau ketua satgas tingkat universitas) dalam tugas nya untuk melakukan perawatan terhadap pasien yang menjalani isolasi mandiri karena terpapar COVID-19 di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Suplemen dan/atau multivitamin yang diperlukan oleh pegawai UPI
527002	Belanja Bahan Makanan Penanganan COVID-19 Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian makanan pegawai atau mahasiswa yang terpapar COVID-19 dan menjalani isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian makanan pegawai atau mahasiswa yang terpapar COVID-19 dan menjalani isolasi mandiri
527003	Belanja Obat-Obatan Untuk Penanganan COVID-19 Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian obat-obatan pegawai atau mahasiswa yang terpapar COVID-19 dan menjalani isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian obat-obatan pegawai atau mahasiswa yang terpapar COVID-19 dan menjalani isolasi mandiri
527004	Belanja Alat dan Bahan Kesehatan Penanganan COVID-19 Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban pembelian bahan dan alat kesehatan sehubungan dengan adanya pelaksanaan isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelian bahan dan alat kesehatan sehubungan dengan adanya pelaksanaan isolasi mandiri
527005	Belanja Jasa Penanganan COVID-19 Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban atas penggunaan jasa yang didapatkan manfaatnya sehubungan dengan adanya pelaksanaan isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Jasa yang didapatkan manfaatnya sehubungan dengan adanya pelaksanaan isolasi mandiri
527006	Belanja Pemulasaran Jenazah Penanganan COVID-19 Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban atas biaya pemulasaran jenazah sesuai protokol kesehatan bagi pegawai atau mahasiswa yang meninggal karena terpapar COVID-19 dan biaya tidak ditanggung oleh pemerintah/yayasan/pihak lain.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemulasaran jenazah sesuai protokol kesehatan bagi pegawai atau mahasiswa yang meninggal karena terpapar COVID-19

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
527007	Belanja Pemeriksaan Medis/Laboratorium Penanganan COVID-19 Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas dan beban atas pemeriksaan medis atau laboratorium sehubungan dengan adanya pelaksanaan isolasi mandiri di tempat yang telah ditetapkan oleh pimpinan universitas.	- Biaya pemeriksaan medis atau laboratorium sehubungan dengan adanya pelaksanaan isolasi mandiri
53	Belanja Modal	
531	Belanja Modal Tanah	
531001	Belanja Modal Pengadaan Tanah Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).	- Pembelian Tanah a.n. Universitas (termasuk biaya untuk pembuatan sertifikat dan pengurusan tanah)
531002	Belanja Modal Pematangan/Penyiapan Tanah Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan 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.	- Komputer/Notebook/Laptop - Printer - Scanner - Hardisk External - Furniture (Meja, Kursi, Lemari, Rak dll) - Gorden/Krei/Vertical Blind - Papper Shredder - AC Split

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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
533	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
533001	Belanja Modal Pengadaan Gedung dan Bangunan 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 peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.	- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung dan bangunan di atas Rp.25.000.000,-
533003	Belanja Modal Honorarium Pengadaan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.	- Honorarium pengadaan gedung/bangunan
533004	Belanja Modal Perencanaan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	- Nilai pekerjaan perencanaan pembangunan gedung
533005	Belanja Modal Pengawasan Gedung dan Bangunan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	- Nilai pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
533006	Belanja Modal Gedung dan Bangunan Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan atas jalan, jembatan, irigasi dan jaringan yang memenuhi syarat kapitalisasi
534003	Belanja Modal Honorarium Pengadaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium atas pekerjaan pengadaan jalan, irigasi dan jaringan
534004	Belanja Modal Perencanaan Jalan, Irigasi dan Jaringan Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perencanaan pada saat pengadaan jalan, irigasi dan jaringan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai pengawasan jalan, irigasi dan jaringan
534006	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan Lainnya Digunakan untuk mencatat pembayaran biaya perijinan, pembongkaran dan pemerataan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
535	Belanja Modal Lainnya	
535001	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Perpustakaan dengan nilai di atas Rp. 1.000.000 - Lukisan - Kaligrafi - Patung - Pengadaan <i>software</i>/aplikasi - Lisensi - Koleksi museum
535002	<p>Belanja Modal Penambahan Nilai Barang Modal Lainnya Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai barang modal lainnya yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa barang modal lainnya mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.</p>	
535003	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarium atas pengadaan barang modal lainnya
535004	<p>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.</p>	

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
536	Belanja Modal Investasi	
5361	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek	
536101	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Deposito Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Deposito yang terdaftar atas nama universitas	Pembentukan Deposito a.n. Universitas dengan termin kurang dari 1 tahun (masih di tahun anggaran berjalan)
536102	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Surat Berharga Negara Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Surat Berharga	Pembelian Surat Berharga dengan waktu jatuh tempo kurang dari 1 tahun (masih di tahun anggaran berjalan)
536103	Belanja Modal Bagian Lancar Investasi Non Permanen Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Bagian Lancar Investasi Non Permanen.	
536104	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Sekolah Laboratorium.	
536199	Belanja Modal Investasi Jangka Pendek Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Pendek Lainnya.	
5362	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang	
536201	Belanja Modal Investasi Surat Berharga Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi dalam surat berharga Non Permanen.	
536202	Belanja Modal Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas atas pembentukan Investasi Jangka Panjang Lainnya Non Permanen.	
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.	

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

Kode MAK	Nama dan Deskripsi MAK	Contoh Jenis Belanja/Pengeluaran
564002	Bantuan Persiapan Publikasi Jurnal Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas bantuan untuk publikasi jurnal.	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan untuk Submit Jurnal Terindek Scopus (Bukan Insentif atas publikasi Jurnal) - Bantuan untuk Biaya <i>Proofreading</i> - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditasi Nasional - Bantuan untuk Publikasi Jurnal Terakreditas Internasional
564003	Hibah Penulisan Buku Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas pemberian hibah atas penulisan buku yang ditetapkan oleh keputusan pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Hibah Penulisan Buku
57	Belanja Bantuan dan Penghargaan	
571	Bantuan Kemahasiswaan	
571001	Beasiswa Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian beasiswa kepada mahasiswa.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan UKM - Bantuan kegiatan kemahasiswaan - Bantuan keikutsertaan mahasiswa dalam kompetisi nasional/internasional - Bantuan publikasi karya ilmiah untuk mahasiswa
571003	Bantuan/Santunan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pemberian bantuan dan santunan untuk mahasiswa.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan untuk kegiatan kewirausahaan mahasiswa
571005	Bantuan Kesehatan Mahasiswa Digunakan untuk membayarkan pengeluaran kas atas beban atas perawatan kesehatan mahasiswa.	<ul style="list-style-type: none"> - Santunan mahasiswa sakit
571006	Bantuan Operasional Perkuliahan Daring Untuk Mahasiswa Digunakan untuk mencatat pengakuan pengeluaran kas atas beban pembelian kebutuhan data untuk mahasiswa sehubungan dengan dinyatakan situasi wabah atau keadaan medis tertentu yang ditetapkan oleh pimpinan universitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Bantuan kepada mahasiswa untuk penggantian paket data selama periode perkuliahan daring

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

F. PROSES PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Jenis Penarikan/Pencairan RKAT

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

Tabel 2. Jenis Penarikan/Pencairan

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

a. Uang Persediaan

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

- 1) Diusulkan satu kali diawal tahun anggaran.
- 2) Diberikan sebesar 5% dari total pagu anggaran NonPNBP unit kerja.
- 3) Harus nihil paling lambat Desember 2023 (GU Nihil).

b. Ganti Uang Persediaan

GUP merupakan dokumen pertanggungjawaban yang diajukan oleh BPP untuk permintaan penggantian UP yang sudah digunakan. Ketentuan GUP sebagai berikut:

- 1) Usulan GUP diajukan apabila unit kerja sudah menggunakan dana UP minimal sebesar 25%.
- 2) Persyaratan pengajuan GUP harus dilengkapi dengan dokumen/bukti transaksi sebagai pertanggungjawaban atas penggunaannya.

c. Tambahan Uang Persediaan

TUP merupakan uang yang diberikan kepada unit kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak. Ketentuan TUP sebagai berikut:

- 1) Diajukan untuk kegiatan tertentu yang sudah jelas waktu pelaksanaannya.

- 2) Kegiatan yang waktu pelaksanaannya lebih dari satu bulan, usulan TUP menyesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan per bulan (diusulkan bertahap).
- 3) Unit dapat mengajukan maksimal 7 (tujuh) TUP, masing-masing TUP terdiri dari satu kegiatan.
- 4) TUP berikutnya dapat diajukan setelah minimal 1 (satu) TUP sebelumnya dipertanggungjawabkan (PTUP). Pengajuan dilakukan sesuai dengan jumlah TUP yang telah dipertanggungjawabkan (PTUP).
- 5) Pengajuan TUP untuk kegiatan yang sama, baru bisa diajukan kembali setelah TUP sebelumnya untuk kegiatan tersebut selesai dipertanggungjawabkan.
- 6) Kegiatan yang bersumber dari dana BPPTN Badan Hukum yang pelaksanaannya swakelola.

d. Langsung (LS)

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

1) LS Sekaligus

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

2) LS Awal

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

3) LS Rampung

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

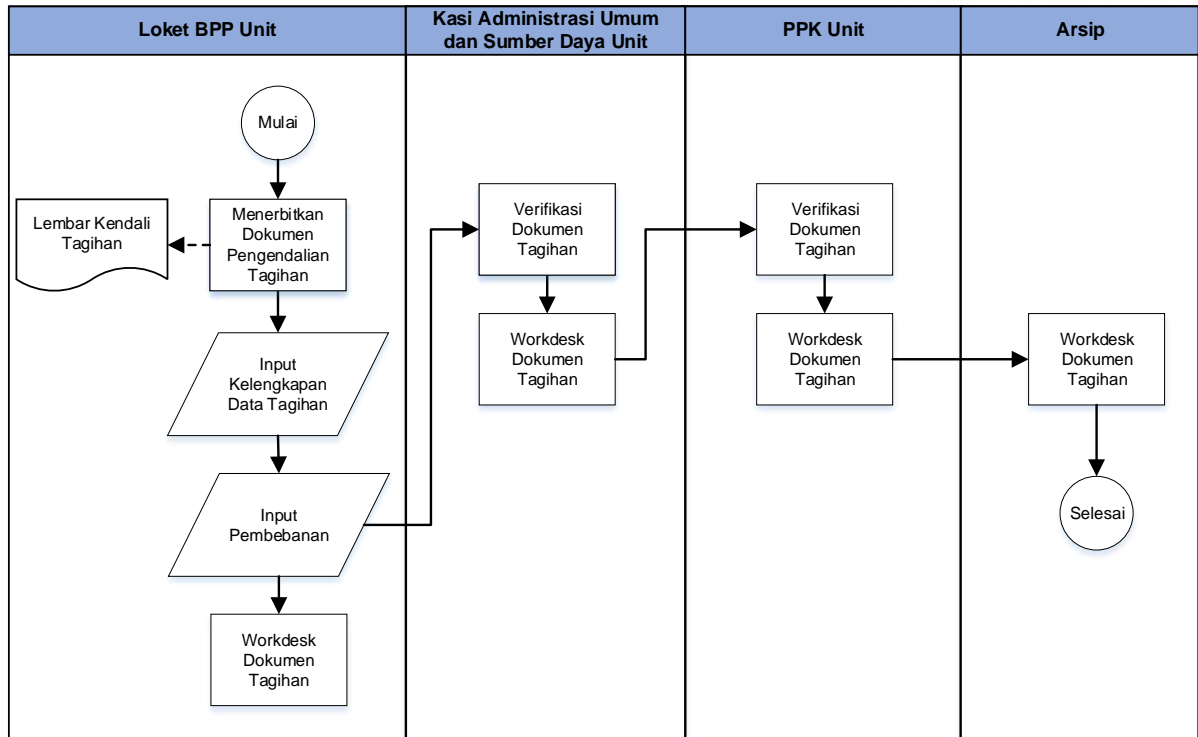
Tabel 3. Jadwal Usulan Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban

No.	Jenis Penarikan/Pencairan	Jadwal Usulan	Keterangan
1	UP	Awal tahun anggaran	Jika unit kerja sudah tidak memiliki tunggakan SPJ baik dari dana Reguler, Bidang Tugas, Penugasan dan Uang Muka dari Universitas
2	GUP	Kapan saja	Minimal pengajuan 25% dari dana UP
3	GU Nihil	Desember	
4	TUP	Kapan saja	Diperuntukan bagi kegiatan yang sangat mendesak dan tidak cukup jika didanai dari UP (sesuai G.1.c)
5	PTUP	1 (satu) bulan setelah pencairan TUP	
6	LS Sekaligus – Kegiatan dan Pengadaan	Kapan saja (setelah kegiatan dan proses pengadaan selesai dilakukan serta disertai kelengkapan bukti pertanggungjawaban)	Jenis belanja: - Honorarium panitia kegiatan - Honorarium narasumber - Honorarium lainnya - Pengadaan peralatan dan mesin - Pengadaan barang/jasa lainnya
7	LS Sekaligus – Uang Makan dan IBK PTT Unit	Paling lambat tanggal 5 (lima) untuk Uang Makan dan tanggal 10 (sepuluh) untuk IBK	Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran untuk IBK tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya
8	LS Sekaligus - Tunjangan	Paling lambat tanggal 15 (lima belas)	Jenis belanja: - Tunjangan Tugas Tambahan - Tunjangan pejabat perbendaharaan/pengelola keuangan - Honorarium pengelola website - Honorarium lainnya yang dibayarkan bulanan Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya
9	LS Sekaligus – Gaji PTT Unit	Paling lambat tanggal 20 (dua puluh)	Proses transfer oleh Bendahara Pengeluaran akhir bulan berjalan
10	LS Awal	Kapan saja	Jenis Belanja: - Perjalanan Dinas - Penelitian
11	LS Rampung	- Perjalanan dinas 1 minggu setelah melakukan perjalanan dinas - Penelitian sesuai kontrak	

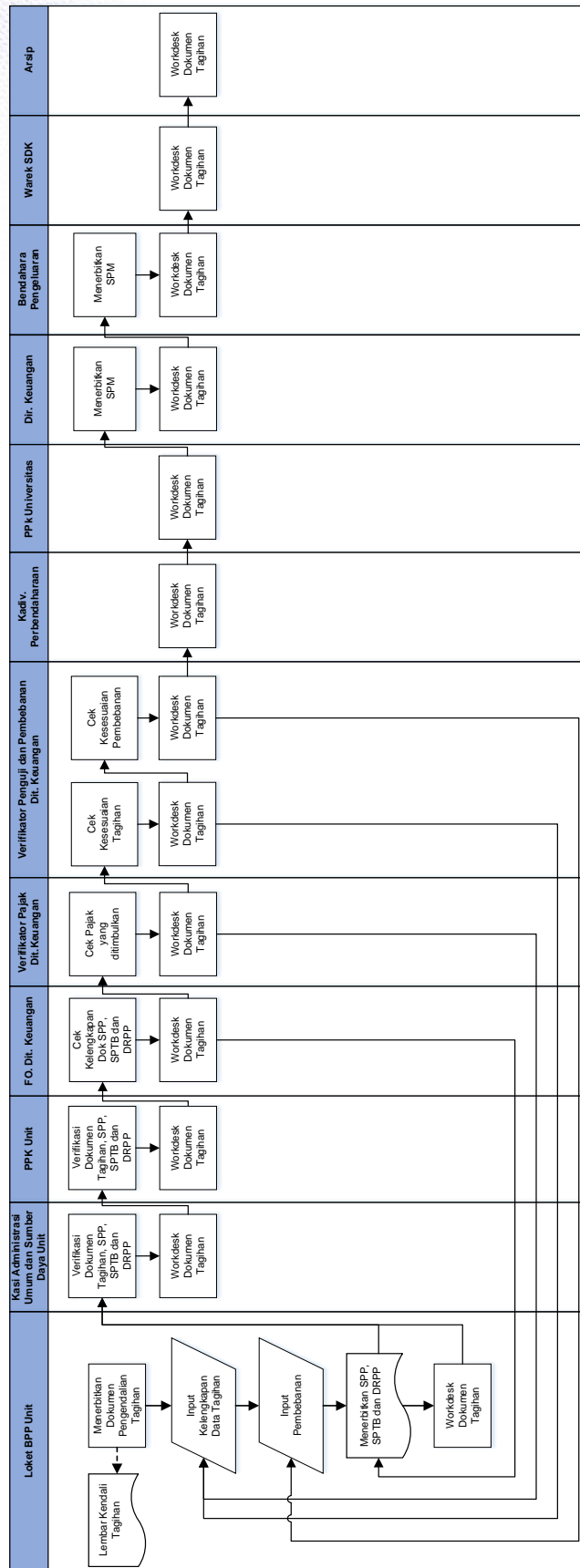
2. Mekanisme Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

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

(Panduan SINTAG dilihat dalam lampiran 3)



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



Gambar 2. Proses Penarikan/Pencairan dan Pertanggungjawaban RKAT

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

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

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

Tabel 4. Kelengkapan Dokumen Usulan Penarikan/Pencairan

Dokumen	Jenis Penarikan/Pencairan							
	UP	GUP	GU Nihil	TUP	PTUP	LS		
						Sekaligus	Awal	Rampung
1. SPTJM	√	√		√		√	√	√
2. Lembar Kendali	√	√	√	√	√	√	√	√
3. SPP	√	√	√	√	√	√	√	√
4. DRPP		√	√		√	√		√
5. SPTB		√	√		√	√		√
6. Lampiran SPP						√	√	√
7. Rincian Rencana Penggunaan Dana/RAB				√			√	
8. Bukti-bukti pertanggungjawaban asli termasuk kontrak, surat tugas, SK, dll. (lihat tabel 4)		√	√		√	√		√
9. Bukti penyetoran pajak (e-billing dan e-faktur)		√	√		√	√		
10. Bukti setor pengembalian			√		√			√

*SPTJM UP dan TUP Dibubuhi Materai

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

*SPTB sudah input pajak

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

Tabel 5. Bukti Pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
1	Uang saku Rapat/FGD/Lokakarya	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Notula
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 Kesiapan 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 & 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 (<i>cap/ttd</i> tempat tujuan) - Dokumentasi ditempat tujuan - 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)
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>) - Kuitansi tanda terima uang harian LN dan biaya perjalanan dinas lain - Laporan perjalanan LN/laporan kegiatan

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		<ul style="list-style-type: none"> - Bukti kontrak, apabila menggunakan EO - Dokumentasi Perjalanan Dinas di tempat tujuan (foto)
9	Pembelian konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> - Struk/<i>cash register</i> - Undangan - Daftar hadir/penerima konsumsi sesuai dengan jumlah undangan
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 diluar 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/<i>cash register</i> - Kuitansi apabila dalam struk/<i>cash register</i> harga belum termasuk pajak - Bukti serah terima barang
15	Belanja barang/jasa di atas Rp.50.000.000,- s.d. Rp.200.000.000,-	<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 - Berita Acara Serah Terima - Berita Acara Pembayaran - NPWP dan Faktur Pajak

No	Kegiatan	Bukti Pertanggungjawaban
		- Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak/SPK (Dokumen Asli)
16	Pengadaan barang/jasa di atas Rp.200.000.000,-	- 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 didalam perjanjian/kontrak (Dokumen Asli)

* Belanja dan Bukti Pertanggungjawaban lainnya diatur dalam SBU UPI

3. Mekanisme Penarikan/Pencairan Kegiatan Tertentu

a. Dana Hibah

Kegiatan hibah diberikan untuk melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan peningkatan kinerja akademik universitas diantaranya penelitian, PkM, kegiatan kemahasiswaan, penulisan buku dan jurnal. Kegiatan hibah terdiri atas:

- 1) Hibah Kompetisi adalah kegiatan yang ada di RKAT UPI yang dalam penentuan penerima/pelaksana hibah ditentukan melalui proses seleksi.
- 2) Hibah Non Kompetisi adalah kegiatan yang ada di RKAT UPI yang dalam penentuan penerima/pelaksana hibah ditentukan melalui proses penunjukan/penugasan dari universitas.

Mekanisme pencairan dana untuk kegiatan hibah UPI mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengelola dana hibah menyampaikan usulan penarikan/pencairan menggunakan SINTAG melalui mekanisme LS dengan melampirkan:
 - Surat Keputusan penerima hibah;
 - Kontrak dan/atau Perjanjian pelaksanaan hibah; dan

- Bukti pengesahan atau penerimaan dari vendor/pengelola jurnal.
- 2) Pencairan dibayarkan dalam dua tahap. Tahap pertama 70% (tujuh puluh persen) pada saat kontrak/perjanjian ditandatangani. Tahap kedua 30% (tiga puluh persen) pada saat kegiatan telah selesai dilaksanakan dan menyerahkan laporan dan/atau pertanggungjawaban tahap pertama. Khusus Hibah Penelitian ketentuan proporsi pencairan dan pertanggungjawaban diatur lebih lanjut dalam SBU UPI dan Pedoman Pertanggungjawaban Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

b. Dana Pendapatan (Kerja sama dan Usaha)

Penarikan/pencairan dana untuk Dana Pendapatan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dana Pendapatan di usulkan penarikan/pencairan menggunakan SINTAG melalui mekanisme TUP dan LS.
- 2) Jumlah usulan TUP yang bersumber dari pendapatan kerja sama dan Usaha tidak dibatasi.
- 3) Kegiatan TUP yang waktu pelaksanaannya lebih dari satu bulan, usulan TUP dilakukan secara bertahap per bulan setelah menyelesaikan PTUP sebelumnya.
- 4) Unit yang mengelola kerja sama mengusulkan penarikan/pencairan dengan melampirkan:
 - MoU/kontrak kerja sama;
 - RAB; dan
 - SP2D atau bukti transfer ke rekening kerja sama UPI.
- 5) Unit yang mengelola pendapatan usaha mengusulkan penarikan/pencairan dengan melampirkan bukti transfer ke rekening IGU UPI.
- 6) Usulan penarikan/pencairan harus mendapatkan persetujuan dari Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU).
- 7) Dana kerja sama 1 dan usaha harus tercantum dalam RKAT 2 baik pendapatannya maupun belanjanya.

¹ kerja sama akademik dan nonAkademik

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

- 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama dan usaha diatur dalam Peraturan Rektor tentang Pedoman Kerja Sama dan Usaha UPI.

c. Dana Kemahasiswaan

Dana kemahasiswaan adalah dana untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan yang sumbernya dari Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang dibayarkan oleh mahasiswa baru reguler jenjang Diploma/Sarjana/Pascasarjana pada semester pertama.

1. Kegiatan kemahasiswaan yang didanai dari sumber ini meliputi kegiatan tingkat universitas, fakultas/kampus UPI di daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Alokasi dana kemahasiswaan (*unit cost*) sebesar Rp.190.000,- (seratus sembilan puluh ribu rupiah) per mahasiswa.
 - b) Proporsi untuk fakultas sebesar 80% dan kampus UPI di daerah sebesar 88%.
 - c) Proporsi fakultas 20% dan Kampus UPI di daerah 12% berada di Direktorat Kemahasiswaan.
 - d) Direktorat Kemahasiswaan, pimpinan fakultas/kampus UPI di daerah sebagai koordinator dan penanggungjawab kegiatan kemahasiswaan.
2. Proporsi untuk HIMA diatur oleh pimpinan fakultas/kampus UPI di daerah berkoordinasi dengan BEM fakultas/kampus UPI di daerah.
3. Mekanisme usulan penarikan/pencairan dana iuran kemahasiswaan menggunakan mekanisme TUP dan LS Sekaligus.
4. Fakultas/kampus UPI di Daerah/Direktorat Kemahasiswaan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana kemahasiswaan BEM/HIMA dibawah koordinasinya.

G. MEKANISME PENGELOLAAN KEUANGAN DI TINGKAT UNIT

Dengan diberlakukannya RKAT tunggal di unit akademik, maka pengelolaan RKAT ada di fakultas/SPs/kampus UPI di daerah. Untuk memudahkan proses implementasi RKAT, maka mekanisme pengelolaan keuangan diatur sebagai berikut. (format lembar pengendalian di lampiran 2).

1. Pengajuan Dana Tunai

Tabel 6. Mekanisme Pengajuan Dana Tunai

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	Menyampaikan usulan dana yang akan dicairkan kepada PPK melalui BPP.
2.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Membuat tanda terima pengeluaran UMK. - Menyerahkan dana yang diajukan sesuai dengan pengajuan kepada Ketua Prodi/Kasi.
3.	Ketua Prodi/ 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.
4.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan SPJ. - Menginput data ke SINTAG. - Mengarsipkan SPJ sesuai barcode SINTAG.

2. Pengadaan Bahan Makanan

Tabel 7. Mekanisme Pengadaan Bahan Makanan

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	Menyampaikan usulan kebutuhan bahan makanan kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
2.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya	<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 pengadaan bahan makanan. - Menyimpan cash register pembelian bahan makanan. - Menyerahkan bahan makanan kepada Ketua Prodi/Kasi.
5.	Ketua Prodi/ 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.

3. Pengadaan Barang/Jasa

Tabel 8. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	Menyampaikan usulan kebutuhan barang/jasa kepada Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
2.	Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pesanan barang/jasa. - Mengecek kesesuaian pengajuan dengan RKAT. - Menyampaikan usulan kebutuhan dana untuk pengadaan barang/jasa kepada BPP.
3.	BPP dan 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 dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengadaan barang/jasa. - Menyerahkan barang/jasa kepada Ketua Prodi/Kasi. - Menyerahkan SPJ pengadaan barang/jasa kepada BPP disertai bukti UMK.
5.	Ketua Prodi/ Kasi	Menerima barang/jasa yang dipesan dari Kasi Administrasi Umum dan Sumber Daya.
6.	BPP dan Staf	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan SPJ pengadaan barang/jasa. - Menginput data ke SINTAG. - Mengarsipkan SPJ sesuai <i>barcode</i> SINTAG.

4. Pengajuan Honorarium/Lembur/Uang Saku Rapat Kegiatan

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

No	Pihak yang Terkait	Kegiatan
1.	Ketua Prodi/ Kasi	<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 finger scan. - Membuat daftar penerima honorarium. - Dilengkapi Bukti Pertanggungjawaban sesuai dengan tabel Bukti Pertanggungjawaban. - Khusus untuk kegiatan lembur membuat laporan dan dokumentasi lembur. - Menyerahkan daftar honorarium dan atau daftar hadir lembur/rapat dan lampiran kepada PPABP.
2.	PPABP dan Staf	<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

H. PENGADAAN BARANG/JASA

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

Berdasarkan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, pasal 135, ayat 3 dijelaskan bahwa Pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan barang dan/atau jasa. Selanjutnya dalam Peraturan Rektor UPI Nomor: 001 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UPI dalam pasal 160 bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa UPI dilakukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Namun demikian, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pada tahun anggaran 2023 unit kerja diberikan kewenangan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara mandiri. Oleh karenanya, setiap unit kerja harus memiliki sumber daya pengelola pengadaan barang/jasa yang terdiri atas Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, dan Pengendali Kualitas. Adapun tugas dan kewenangan dari masing-masing pelaku pengadaan barang/jasa dijelaskan sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab Pengadaan
 - a. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia
 - 1) menetapkan dan mengumumkan rencana pengadaan barang/jasa;
 - 2) menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran;
 - 3) melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - 4) menyetujui penetapan pemenang untuk pengadaan dengan nilai HPS diatas Rp.5.000.000.000 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah);
 - 5) menandatangani kontrak/perjanjian dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;

- 6) menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen
 - 1) menetapkan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 2) menandatangani kontrak/perjanjian/Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - 3) melakukan reviu atas hasil pelaksanaan tender/*quotation* yang dilakukan Pokja Pemilihan, sebelum menandatangani kontrak;
 - 4) menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
 - c. Pejabat Pengadaan
 - 1) menetapkan Spesifikasi dan Kebutuhan Anggaran.
 - 2) melakukan otorisasi perjanjian berbentuk struk/nota/order pada pembelian menggunakan *petty cash* secara berkala;
 - 3) menandatangani SPK/Pesanan Pembelian (*Purchase Order*) dengan nilai pengadaan sesuai kewenangannya;
 - 4) menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
2. Perencana Pengadaan
- a. mengumpulkan data kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa organisasi;
 - b. menginventarisasi, mengelompokkan dan menganalisa kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka konsolidasi;
 - c. membantu penanggung jawab pengadaan dalam menyusun spesifikasi teknis dan kebutuhan anggaran;
 - d. melakukan analisis pasar;
 - e. membantu penanggungjawab pengadaaan dalam penyusunan rancangan kontrak;
 - f. mengevaluasi Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan; dan
 - g. mengidentifikasi Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang Tender antara lain berdasarkan kinerja dan kualifikasi.

3. Pengendali Kualitas

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

Selanjutnya, mekanisme pengadaan barang/jasa di lingkungan UPI, dijelaskan sebagai berikut:

1. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Universitas

Pengadaan barang/jasa di tingkat universitas, dikoordinasikan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang langsung di bawah Koordinasi Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia, dipimpin oleh Kepala UKPBJ dan dibantu 3 (tiga) kepala seksi yaitu:

- a. Kepala Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa UKPBJ;
- b. Kepala Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Unit UKPBJ; dan
- c. Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya UKPBJ.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui aplikasi SIPBAJA dan sistem pendukung. Adapun pengelola pengadaan barang/jasa di tingkat universitas terdiri atas: Penanggung Jawab Pengadaan, Perencana Pengadaan, dan Pengendali Kualitas. Secara singkat, tugas Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana dan program kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- Mendokumentasikan, menganalisis, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang pengadaan barang/jasa;
- Menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang pengadaan barang/jasa;

- Mengoordinasikan penerimaan dan pemeriksaan pekerjaan, dan pengadaan barang/jasa;
- Mengoordinasikan penerimaan dan pemeriksaan pekerjaan, dan pengendalian kontrak serta masalah hukum terkait pengadaan barang/jasa;
- Melakukan monitoring, evaluasi dan pengadaan barang/jasa;
- Menyusun program pengembangan sistem dan pengembangan SDM pengadaan barang/jasa;
- Melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis;
- Mengoordinasikan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa di lingkungan UPI;
- Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pengadaan barang/jasa;
- Menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang pengadaan barang/jasa;
- Melaporkan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Sumber Daya Manusia secara berkala; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Sumber Daya Manusia.

2. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Unit Kerja

- a. Pembelian Langsung adalah metode pembelian kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui tender/*quotation* untuk memenuhi kebutuhan operasional UPI. Metode Pembelian Langsung digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa non konsultasi sampai dengan nilai Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - b) jasa konsultasi sampai dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) ;
 - c) bersifat standar /umum;
 - d) berisiko rendah terhadap operasi organisasi;
 - e) pasokan dan harga barang/jasa mudah diakses di pasar; dan/ atau
 - f) barang/jasa merupakan kebutuhan operasional sehari-hari.

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

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

- k) PP menilai kinerja penyedia barang/jasa yang telah selesai melaksanakan pekerjaan.
 - l) PPK menyerahkan bukti pembelian kepada BPP untuk proses pembayaran.
- b. Pengadaan barang/jasa dengan *e-Purchasing*
- E-Purchasing* dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik Pemerintah atau toko daring.
- Prosedur E-purchasing meliputi:
- 1) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik dan/ atau toko daring;
 - 2) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
 - 3) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/training (apabila diperlukan);
 - 4) Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan, maka untuk mendapat harga barang/jasa terbaik dapat dilakukan negosiasi kepada penyedia yang harga barang/jasanya paling murah dan telah memperhitungkan ongkos kirim, instalasi, training (apabila diperlukan);
 - 5) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/ menyepakati pembelian barang/jasa; dan
 - 6) Penerbitan Surat Pesanan.

I. PERPAJAKAN

1. Aturan Pajak

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

Tabel 10. NPWP UPI dan Penggunaannya

NPWP	Penjelasan
84.377.228.6-428.000 a.n. Universitas Pendidikan Indonesia (Badan)	<ul style="list-style-type: none"> - Sumber dana Non PNBP, BPPTN Badan Hukum, Pendapatan (IGU dan kerja sama Non Pemerintahan) - Tidak memungut PPh 22 - Kode e-faktur 010 - Kerjasama wajib mencantumkan PPN - Kerjasama 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 22 - Kode e-faktur 020

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

Tabel 11. Perpajakan UPI

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
1.	PPN No 231/PMK03/2019: PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi, Badan, dan Pemerintah. Dalam penerapannya, Badan atau perorangan yang membayar pajak ini tidak diwajibkan untuk menyetorkan langsung ke kas negara, melainkan lewat pihak yang memotong PPN			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	e-faktur Kode 010 Penyetoran dilakukan oleh pengusaha bukan oleh UPI. Jika Pengusaha memberikan SSP maka dilampirkan saja dalam SPJ, jika tidak cukup minta e-faktur Kode billing Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 100 Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP melampirkan dua buah efaktur	<ul style="list-style-type: none"> - 100/110 x bruto x 10% (sampai dengan Bulan Maret 2022) - Dari Bulan April 2022 berlaku PPN dengan tarif 100/111 x Bruto x 11% berdasarkan UU HPP (harmonisasi perpajakan No. 7 Tahun 2021) - Atau ada juga yang langsung 10% dari kuitansi (Harga Jual) DPP nya - 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

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	e-faktur Kode 020 Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-biling UPI). SSP salinan nya dikasihkan ke pengusaha Kode biling Jenis Pajak: 411211 Jenis Setoran: 910 Keperluan SPJ untuk LS, GUP, TUP : BPP melampirkan dua buah efaktur	<ul style="list-style-type: none"> - 100/110 x bruto x 10% (sampai dengan Bulan Maret 2022) - Dari Bulan April 2022 berlaku PPN dengan tarif 100/111 x Bruto x 11% berdasarkan UU HPP (harmonisasi perpajakan No 7 Tahun 2021) - Semua pembelian di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN - Pembelian barang harus dilakukan di PKP (yang mengeluarkan efaktur) - Pembelian yang di struk pajaknya sudah masuk PPN tidak perlu e-faktur (seperti Borma, Griya, Sport Station, dll) 	Paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya
2.	PPH 22 : bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang.			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Tidak dipungut	Tidak dipungut	Tidak dipungut
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	Penyetoran dilakukan oleh UPI (Menggunakan e-biling UPI). 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	<p>Jika memiliki NPWP dan PKP : 1,5% x DPP di efaktur</p> <p>Jika tidak memiliki NPWP: 3% x Nilai kuitansi</p>	Pada saat pembelian atau sehari setelah pembelian
3.	PPH 23 : pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21			

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	<p>Pembayaran pajak menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 100 - Untuk jasa kode 104</p> <p>Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir</p> <p>Untuk <i>service</i> kendaraan hanya jasa <i>service</i> nya yang kena pajak PPh 23</p> <p>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 23 tidak ada batas minimal pembelian.</p> <p>Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x DPP di efaktur</p> <p>Jika tidak memiliki NPWP wajib melampirkan KTP: 4% x Nilai kuitansi</p> <p>Semua sewa di PKP dikenakan PPN</p>	Tanggal 10 bulan berikutnya
	NPWP UPI (APBN): 95.425.952.9.428.000	<p>Pembayaran pajak menggunakan kode billing UPI bukan pengusaha</p> <p>Jenis Pajak: 411124 Jenis Setoran: - Untuk sewa kode 1010 - Untuk jasa kode 104</p> <p>Barang yang kena pajak PPh 23 terlampir</p> <p>Keperluan SPJ untuk GUP, TUP: BPP melampirkan dua bukti pembayaran pajak (SSP). Yang warna kuning untuk diserahkan ke</p>	<p>Semua pembelian atas jasa dikenakan PPh 23 tidak ada batas minimal pembelian.</p> <p>Jika memiliki NPWP dan PKP: 2% x DPP di efaktur Jika tidak memiliki NPWP: 4% x Nilai kuitansi</p> <p>Semua sewa di PKP di atas Rp.2.000.000,- dikenakan PPN</p>	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		bagian Pajak Direktorat keuangan sedangkan yang warna pink disimpan di Unit		
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>Jika pemeliharaan tetapi menambah aset seperti menambah sekatan untuk konstruksi bukan ke PPh 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>	<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> <ul style="list-style-type: none"> - 6% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Jasa Konsultasi Konstruksi untuk sifat umum (Jasa Konsultasi Konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan) - 3,5% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Jasa Konsultasi Konstruksi untuk sifat spesialis (Jasa Konsultasi Konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan) - 4% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Pekerjaan Konstruksi untuk sifat umum {Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha 	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
			<p>orang perseorangan (a)}</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1,75% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Pekerjaan Konstruksi untuk sifat spesialis {Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha kualifikasi kecil atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan (b)} - 2,65% x DPP di efaktur/Kuitansi. Jenis Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan penyedia jasa selain penyedia jasa sebagaimana dimaksud huruf a dan b dan Pekerjaan Konstruksi terintegrasi yang dilakukan penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha) 	
5.	<p>PPH Final 4 Ayat 2 (UMKM) adalah pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu (Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018) tanggal 8 Juni 2018 (mulai berlaku 1 Juli 2018).</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</p> <p>Jenis Setoran: 423</p> <p>Menggunakan E-Billing UPI dengan memasukan 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</p>	<p>Tarif nya : 0.5 % x Bruto</p>	<p>Tanggal 10 bulan berikutnya</p>

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		harus melampirkan Surat Keterangan PP 23 Tahun 2018 dari Rekanan.		
6.	PPH 26 : pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima wajib pajak luar negeri dari Indonesia selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia			
	NPWP UPI: 84.377.228.6.428.000	Jenis Pajak : 411127 Jenis Setoran: 100 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	Tanggal 10 bulan berikutnya
	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	Tanggal 10 bulan berikutnya
7.	PPH 21 : pajak pemotongan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima oleh seorang Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) dalam negeri atas pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukannya			
	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	Tarif nya : Pegawai UPI : Tarif Pajak Progresif Berdasarkan UU HPP terbaru, perhitungan tarif pajak pribadi menggunakan tarif progresif sebagai berikut: 1. Penghasilan sampai dengan Rp.60.000.000 per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 5%.	Tanggal 10 bulan berikutnya

No.	Keterangan	Keperluan SPJ	Tarif	Tanggal Setor
		warna pink disimpan di Unit	<p>2. Penghasilan Rp.60.000.000,- sampai dengan Rp250.000.000,- per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 15%.</p> <p>3. Penghasilan di atas Rp.250.000.000,- sampai Rp.500.000.000,- per tahun dikenakan tarif sebesar 25%.</p> <p>4. Penghasilan di atas Rp.500.000.000,- sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 30%.</p> <p>5. Penghasilan di atas Rp.500.000.000.000 (Lima Milyar) per tahun dikenakan tarif pajak sebesar 35%.</p> <p>Non Pegawai : Memiliki NPWP: 5%x 50% X Bruto</p> <p>Tidak memiliki NPWP: 6%x 50% X Bruto Mahasiswa termasuk non pegawai dan tidak memiliki NPWP.</p> <p>Tukang kebun, Tukang sampah, kuli bangunan tidak ada PPh 21</p>	
	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: Golongan I dan II tidak dikenakan pajak Golongan III tarif 5% Golongan IV tarif 15%</p> <p>Non PNS : Memiliki NPWP:</p>	Tanggal 10 bulan berikutnya

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

2. Mekanisme Penginputan dan Pembayaran Pajak

- a. Untuk SPJ (UP/GUP/TUP/LS) yang mengandung unsur Pajak (PPH 21, PPh 22, PPh 23, PPh 26, PPh 4 Ayat 2, PPN) harus segera di input ke dalam Sintag untuk mendapatkan nomor tagihan (register)
- b. Unit kerja menghitung sendiri jumlah pajak dengan berkonsultasi kepada pengelola pajak di Direktorat Keuangan dengan menyiapkan dokumen bukti-bukti transaksi, misalnya bukti pembelian, honorarium kegiatan, *fotocopy*, dan lain-lain.
- c. Setelah keluar nomor tagihan (register), unit kerja menyerahkan daftar perhitungan pajak ke bagian pajak Direktorat Keuangan untuk dibuatkan kode billing (SPJ UP/GUP/TUP) melalui email : *pajak@upi.edu*, kemudian bagian pajak Direktorat Keuangan membuat dan menyerahkan kembali kode billing ke unit kerja. Sedangkan untuk SPJ LS, Kode Billing dibuat di Direktorat Keuangan secara langsung.

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

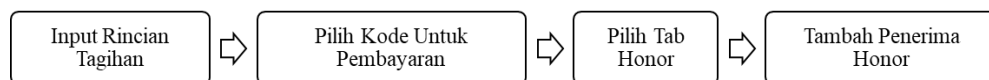
- Identitas penyetor (NIK, Nama Lengkap sesuai NIK, Alamat sesuai NIK, NPWP);
 - Kode jenis pajak;
 - Kode jenis setoran;
 - Jumlah Bruto;
 - Nominal yang disetor; dan
 - Masa pajak.
- d. Unit kerja menyetorkan pajak secara langsung ke bank persepsi dengan membawa kode billing. Selanjutnya bukti Surat Setoran Pajak (SSP) di input kembali ke dalam sintag sesuai nomor tagihan (register) tersebut dan disampaikan kepada pengelola pajak di Direktorat Keuangan dengan dilampiri bukti transaksi dan daftar lampiran potongan pajak sebagai bahan pembuatan laporan pajak UPI PTN Badan Hukum.

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

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

1) Honor yang berasal dari UP/GUP/TUP

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



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

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

- NPWP, NAMA, Alamat, dan kota bila WP nya UPI, maka:

Bila dana masyarakat:

- NPWP : 84.377.228.6-428.000
- Nama : Universitas Pendidikan Indonesia
- Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229, Isola
- Kota : Kota Bandung

Bila dana dari APBN:

- NPWP : 95.425.952.9-428.000
- Nama : Ditjen Dikti (PTNBH-Universitas Pendidikan Indonesia)
- Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229, Isola
- Kota : Kota Bandung

Bila UPI memungut pajak perusahaan dan menyetorkannya, maka NPWP perusahaan, nama, alamat dan kotanya sesuai dengan identitas perusahaan.

- Jenis Pajak dan Jenis Setoran

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

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

3. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak

Tabel 12. Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak untuk SPT Masa

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran (Paling Lambat)	Batas Pelaporan
		(Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	Undang Undang di bidang Perpajakan
1	PPh pasal 4(2) setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
2	PPh pasal 4(2) pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
3	PPh pasal 15 setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
4	PPh pasal 15 pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
5	PPh pasal 21	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
6	PPh pasal 23/26	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
7	PPh pasal 25	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
8	PPh pasal 22 impor setor sendiri (dilunasi bersamaan dg bea masuk, PPN, PPnBM)	saat penyelesaian dokumen PIB	
9	PPh pasal 22 impor yang pemungutan oleh BC	1 hari kerja berikutnya	hari kerja terakhir minggu berikutnya
10	PPh pasal 22 pemungutan oleh bendaharawan	hari yang sama dg pembayaran atas penyerahan barang	14 hari setelah masa pajak berakhir
11	PPh pasal 22 migas	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
12	PPh pasal 22 pemungutan oleh WP badan tertentu	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
13	PPN & PPnBM	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
14	PPN atas kegiatan membangun sendiri	tgl 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran (Paling Lambat)	Batas Pelaporan
		(Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	Undang Undang di bidang Perpajakan
15	PPN atas pemanfaatan BKP tidak berwujud dan/atau JKP dari Luar Daerah Pabean	tgl 15 bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak	akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
16	PPN & PPnBM Pemungutan Bendaharawan	tgl 7 bulan berikutnya	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
17	PPN dan/ atau PPnBM pemungutan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN	harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP Rekanan Pemerintah melalui KPPN	
18	PPN & PPnBM Pemungutan selain bendaharawan	tgl 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
19	PPh 25 WP kriteria tertentu yang dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa. (Pasal 3 ayat (3B) UU KUP)	harus dibayar paling lama pada akhir Masa Pajak terakhir.	20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir
20	Pembayaran masa selain PPh 25 WP kriteria tertentu yang dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu SPT Masa. (Pasal 3 ayat (3B) UU KUP)	harus dibayar paling lama sesuai dengan batas waktu untuk masing-masing jenis pajak.	20 hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir.

4. Ragam Sanksi Berdasarkan Jenis Pajak

Berikut ini merupakan tabel terkait sanksi pajak menurut jenis pajak serta bentuk sanksinya:

a. Sanksi Administrasi

1) Sanksi Bunga

Tabel 13. Sanksi Bunga Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1.	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2)	Pembetulan SPT tahunan dalam 2 tahun	2% per bulan dari jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran s/d tanggal pembayaran
2.	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2a)	Pembetulan SPT masa dalam 2 tahun	
3.	UU KUP 2007 Pasal 9 Ayat (2a)	Keterlambatan bayar/setor pajak masa	
4.	UU KUP 2007 Pasal 9 Ayat (2b)	Keterlambatan bayar/setor pajak tahunan	
5.	UU KUP 2007 Pasal 8 Ayat (2a)	SKPKB kurang bayar atau tidak dibayar dan penerbitan NPWP dan pengukuhan PKP secara jabatan	2% per bulan dari jumlah kurang maksimal 24 bulan

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
6.	UU KUP 2007 Pasal 13 Ayat (5)	Penerbitan SPT setelah 5 tahun	48% dari jumlah pajak yang tidak/kurang dibayar
7.	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (3)	a) PPh tahun berjalan tidak/kurang bayar	2% per bulan dari jumlah pajak tidak/
		b) SPT kurang bayar	kurang dibayar maksimal 24 bulan
8.	UU KUP 2007 Pasal 14 Ayat (5)	PKP gagal produksi	2% dari pajak yang ditagih
9.	UU KUP 2007 Pasal 15 Ayat (4)	SKPKBT diterbitkan setelah lewat 5 tahun karena adanya tindak pidana	48% dari jumlah yang tidak/kurang dibayar
10.	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (1)	SKPKB/T, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding yang berakibat kurang bayar/terlambat bayar	2% per bulan dari jumlah pajak yang tidak/kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo s/d tanggal pelunasan/diterbitkannya STP
11.	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (2)	Pembayaran mengangsur atau menunda	
12.	UU KUP 2007 Pasal 19 Ayat (3)	Kekurangan pajak karena penundaan SPT	2% per bulan dari kekurangan pembayaran dihitung dari batas akhir penyampaian SPT s/d tanggal dibayarnya kekurangan tersebut.

2) Sanksi Denda

Tabel 14. Sanksi Denda Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 7 ayat (1)	SPT Tidak Disampaikan:	
		a. SPT Masa PPN	Rp. 500.000,00
		b. SPT masa lainnya	Rp. 100.000,00
		c. SPT Tahunan PPh WP Badan	Rp. 1.000.000,00
		d. SPT Tahunan PPh WP OP	Rp. 100.000,00
2	UU KUP 2007 Pasal 8 ayat (3)	Pengungkapan ketidakbenaran dan pelunasan sebelum penyidikan	150% x jumlah pajak kurang bayar
3	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (4)	a. PKP tidak membuat faktur pajak	2% dari pengenaan pajak
		b. PKP tidak mengisi form pajak secara lengkap	
		c. PKP melaporkan faktur tidak sesuai masa terbit	
4	UU KUP 2007 Pasal 14 ayat (5)	PKP gagal produksi telah diberikan restitusi	
5	UU KUP 2007 Pasal 25 ayat (9)	Pengajuan keberatan ditolak/dikabulkan sebagian	50% x jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
6	UU KUP 2007 Pasal 27 ayat (5d)	Permohonan banding ditolak/dikabulkan sebagian	100% x jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan

3) Sanksi Kenaikan

Tabel 15. Sanksi Kenaikan Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 8 ayat (5)	Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPT setelah lewat 2 tahun sebelum terbitnya SKP	50% dari pajak yang kurang dibayar
		a. SKPKB karena SPT tidak disampaikan	50% dari PPh yang tidak/kurang dibayar dalam setahun
2	UU KUP 2007 Pasal 13 ayat (3)	b. PPN/PPnBM tidak seharusnya dikompensasi atau tidak seharusnya dikenakan tarif 0%	100% dari PPh yang tidak/kurang dipotong, tidak/kurang dipungut, tidak/kurang disetor dan
		c. Kewajiban pembukuan & pemeriksaan tidak dipenuhi sehingga tidak diketahui besaran pajak terutang	dipotong/dipungut tetapi tidak/kurang disetor atau 100% dari PPN dan PPnBM yang tidak/kurang dibayar
3	UU KUP 2007 Pasal 13A	Tidak menyampaikan SPT/menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar/tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar, yang dilakukan karena kealpaan dan pertama kali	200% dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang diterapkan melalui penerbitan SKPKB
4	UU KUP 2007 Pasal 15 ayat (2)	Kekurangan pajak pada SKPKBT	100% dari jumlah kekurangan pajak
5	UU KUP 2007 Pasal 17C ayat (5)	SKPKB yang terbit dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi WP dengan kriteria tertentu	
6	UU KUP 2007 Pasal 17D ayat (5)	SKPKB yang terbit setelah dilakukan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak bagi wajib pajak dengan persyaratan	

b. Sanksi Pidana

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

Tabel 16. Sanksi Pidana Pajak

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
1	UU KUP 2007 Pasal 38 ayat (1)	<p>Setiap orang yang karena kealpaannya:</p> <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 dibayarkan paling banyak 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar</p>
2	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (1)	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Penjara paling singkat 6 tahun dan denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayar</p>

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		sehingga menimbulkan kerugian pada pendapatan negara	
3	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (2)	Seseorang melakukan lagi tindak pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 tahun terhitung sejak selesainya menjalani pidana yang dijatuhkan	Pidana penjara paling singkat 6 tahun dan denda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang yang tidak/kurang dibayar dan sanksi tersebut akan ditambahkan 1 kali menjadi 2 kali sanksi pidana
4	UU KUP 2007 Pasal 39 ayat (3)	Sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP Dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per UU Perpajakan dan/keterangan yang isinya tidak benar/tidak lengkap	Pidana kurungan paling singkat 6 bulan/paling lama 2 tahun atau denda paling sedikit 2 kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan/kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan dan paling banyak 4 kali jumlah restitusi yang dimohonkan dan/kompensasi atau pengkreditan yang dilakukan
5	UU KUP 2007 Pasal 39A	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	Pidana kurungan paling lama 2 tahun dan denda paling banyak 50 Juta

No	Peraturan	Tentang	Jenis Sanksi
		pengaduan orang yang kerahasiaannya dilanggar	
8	UU KUP 2007 Pasal 41A	Setiap orang yang wajib memberikan keterangan/bukti yang diminta oleh Direktur Jenderal Pajak pada saat melakukan pemeriksaan pajak, penagihan pajak/penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan tetapi dengan sengaja tidak memberi keterangan/bukti yang tidak benar	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak Rp 25 Juta
9	UU KUP 2007 Pasal 41B	Setiap orang yang dengan sengaja menyebabkan tidak terpenuhinya kewajiban pejabat dan pihak lain dalam merahaiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan peraturan per UU perpajakan	Pidana kurungan paling lama 3 tahun atau denda paling banyak 75 juta
10	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (1)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak memenuhi kewajiban merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan peraturan per UU perpajakan	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan denda paling banyak 1 milyar
11	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (2)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak terpenuhi kewajiban pejabat dan pihak lain dalam merahasiakan segala sesuatu yang diketahui/diberitahukan kepadanya oleh WP dalam rangka jabatan/pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan per UU perpajakan	Pidana kurungan paling lama 10 bulan dan/atau denda paling banyak 800 juta
12	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (3)	Setiap orang yang dengan sengaja tidak memberikan data dan informasi yang diminta oleh Direktur Jenderal Pajak dalam menghimpun data dan informasi untuk kepentingan penerimaan negara	
13	UU KUP 2007 Pasal 41C ayat (4)	Setiap orang yang dengan sengaja menyalahgunakan data dan informasi perpajakan sehingga menimbulkan kerugian bagi negara	Pidana kurungan paling lama 1 tahun dan/atau denda paling banyak 500 juta

J. REVISI RKAT

Revisi RKAT merupakan perubahan atas dokumen RKAT yang telah mendapat pengesahan. Revisi RKAT dilakukan sebagai upaya optimalisasi kinerja yang berdampak pada pencapaian target. Revisi bisa dilakukan jika terdapat perubahan kebijakan yang sifatnya strategis dan berpengaruh pada kinerja maupun perencanaan yang ditetapkan belum mencakup seluruh kebutuhan. Berikut ketentuan revisi RKAT unit kerja:

1. Ruang Lingkup Revisi

Ruang lingkup revisi RKAT meliputi:

- a. Realokasi anggaran antar kegiatan dan atau kebijakan.
- b. Menambah kegiatan baru dengan pertimbangan meningkatkan layanan, kinerja, dan pencapaian target kinerja.
- c. Mengalihkan jadwal pelaksanaan kegiatan karena pertimbangan waktu pelaksanaan.

2. Ketentuan Revisi

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

- a. Tidak mengubah pagu yang telah dialokasikan.
- b. Tidak mengubah target IKU yang telah ditetapkan.
- c. Revisi RKAT bukan untuk memenuhi kepentingan penyelesaian pertanggungjawaban kegiatan.
- d. Adanya kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan sebagaimana yang tercantum dalam RKAT, dengan alasan yang cukup kuat, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Adanya perubahan kebijakan dari Kementerian/Dirjendiktiristek, kerja sama, dan perolehan hibah.
- f. Dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

3. Masa Input Revisi

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

Tabel 17. Masa Input dan Validasi Revisi RKAT

Kegiatan	Pelaksana	Kurun Waktu (hari kerja)
Input revisi	Unit kerja	5 (lima) hari
Validasi	- Direktorat Perencanaan dan Organisasi - Direktorat Keuangan	5 (lima) hari
Perbaikan hasil validasi	Unit kerja	2 (dua) hari

4. Mekanisme Revisi

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

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

K. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Kegiatan monev implementasi RKAT 2023 merupakan upaya pengendalian capaian kinerja. Kegiatan monitoring/pemantauan adalah strategi untuk memastikan bahwa implementasi seluruh program dan kegiatan berada pada jalur yang tepat sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Sementara evaluasi dilakukan untuk melakukan pengendalian capaian kinerja, mengukur sejauhmana capaian kinerja dapat dicapai, dan menentukan strategi terbaik bagi pencapaian seluruh target kinerja.

Mekanisme monev:

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

L. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

1. Pengendalian dan Pengawasan

Berdasarkan PP No. 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI Pasal 51 ayat (2) sistem pengendalian dan pengawasan internal UPI dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip: taat asas, akuntabilitas, transparansi, objektivitas, jujur, dan pembinaan; dan ayat (3) sistem pengendalian dan pengawasan internal UPI memiliki tujuan:

- a. Menjamin pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel;
- b. Menjamin efisiensi pendayagunaan sumber daya; dan
- c. Menjamin akurasi data dan informasi sumber daya untuk pengambilan keputusan.

Unit pelaksana pengawasan ditegaskan dalam Peraturan MWA Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan

Indonesia sebagaimana tercantum dalam Peraturan MWA Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan MWA Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 Pasal 113 ayat (1) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal UPI dilakukan oleh satuan pengendalian internal dan/atau sebutan lainnya yang menjalankan tugas dan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor; dan ayat (2) Pengawasan mencakup tindakan preventif (pencegahan) melalui penetapan *standard operating procedure* (SOP) dan tindakan pengawasan korektif melalui pemeriksaan yang dilakukan oleh satuan pengendalian internal dan/atau sebutan lainnya terhadap setiap kegiatan nonakademik di setiap unit kerja.

2. Audit Bidang Keuangan, Aset, dan Sumber Daya

Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengendalian Internal (SPI) melakukan kegiatan audit berdasarkan kebijakan audit internal yang ditetapkan oleh Komite Audit Tahun 2018. Sesuai PP 15 Tahun 2014 tentang Statuta UPI, Pasal 22 ayat (1) Komite Audit bertugas:

- a. Menetapkan kebijakan audit internal bidang nonakademik;
- b. Mengevaluasi hasil audit internal dan eksternal;
- c. Menyampaikan laporan evaluasi hasil audit internal dan eksternal kepada MWA; dan
- d. Melakukan manajemen resiko dalam hal kerja sama usaha UPI dengan pihak lain.

Dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian SPI sebagai kepanjangan tangan Pimpinan Universitas dalam pengendalian implementasi RKAT, SPI menyusun rencana audit dan melakukan upaya pembinaan dan pencegahan (*preventif*). Kegiatan audit yang dilakukan antara lain:

- a. Audit keuangan;
- b. Audit fasilitas, aset, dan sumber daya;
- b. Audit pengadaan barang/jasa;
- c. Audit *cash opname*;
- d. Audit *Income Generate Unit* (IGU);
- e. Audit kehadiran pegawai;
- f. Audit-audit dengan tujuan tertentu.

Pelaksanaan audit pada bidang-bidang tersebut dilaksanakan oleh SPI UPI berdasarkan pada rambu-rambu yang dituangkan dalam "*Internal Audit Charter*" terbaru tahun 2018 yang telah ditetapkan rektor bersama Majelis Wali Amanat. Apabila diperlukan rektor dapat memberikan perintah kepada SPI untuk melakukan audit khusus sampai dengan kepada audit investigasi.

Kegiatan pengawasan dan pembinaan yang dilakukan antara lain :

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

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman implementasi RKAT ini dapat dilaksanakan atas persetujuan rektor.

LAMPIRAN

A. Lampiran 1: Daftar Istilah/Singkatan

No.	Singkatan	Kepanjangan
1.	APBN	Anggaran Penerimaan Belanja Negara
2.	APK	Alat Perlengkapan Kantor
3.	ATK	Alat Tulis Kantor
4.	BAHPL	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
5.	BAPST	Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima
6.	BKU	Buku Kas Umum
7.	BPP	Bendahara Pengeluaran Pembantu
8.	BPPTN Badan Hukum	Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum
9.	DRPP	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
10.	FGD	Focus Group Discussion
11.	FO	Front Office
12.	GUP	Ganti Uang Persediaan
13.	HPS	Harga Perkiraan Sendiri
14.	IBK	Insentif Berbasis Kinerja
15.	IGU	Income Generating Unit
16.	IKU	Indikator Kinerja Utama
17.	Jasa Konsultasi	Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
18.	Jasa non konsultasi	Jasa yang menggunakan peralatan, metodologi khusus dan/ atau keterampilan, dalam suatu tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha, untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
19.	KAK	Kerangka Acuan Kerja
20.	KPA	Kuasa Pengguna Anggaran
21.	LPP	Lembaga Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa
22.	LPSE	Lembaga Pengadaan Secara Elektronik
23.	LS	Langsung
24.	MAK	Mata Anggaran Kegiatan
25.	Monev	Monitoring dan Evaluasi
26.	NonPNBP	Non Penerimaan Negara Bukan Pajak
27.	NPWP	Nomor Pokok Wajib Pajak
28.	NTB	Nomor Transaksi Bank
29.	NTPN	Nomor Tanda Penerimaan Negara
30.	PA	Pengguna Anggaran
31.	Pengendali Kualitas	Pejabat atau tim pada unit kerja pengguna barang/jasa dan/atau tim teknis yang memiliki keahlian khusus yang ditetapkan oleh Rektor.
32.	PkM	Pengabdian kepada Masyarakat
33.	PKP	Pengusaha Kena Pajak
34.	PP	Pejabat Pengadaan
35.	PPABP	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai

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

B. Lampiran 2: Lembar Pengendalian RKAT

LEMBAR PENGENDALIAN RKAT TINGKAT FAKULTAS/SPs/KAMPUS UPI DI DAERAH	NO.2023.02	Jenis <input style="width: 80%;" type="text"/> Tanggal <input style="width: 80%;" type="text"/>			
Nama : Prog. Studi : Kegiatan :					
PENARIKAN DANA					
No	COA	NAMA COA	JUMLAH		
Total			-		
Petugas	PPK	KBTU	KSB-KEU	BPP	UNIT KERJA
Tanggal					
Paraf					
PENGEMBALIAN DANA					
No	COA	NAMA COA	JUMLAH		
Total					
Tanggal	SPJ	INPUT SINTAG	Petugas	BPP	UNIT KERJA
Paraf			Tanggal		
			Paraf		
OUTPUT KEGIATAN					
Capaian IKU : Produk :					

C. Lampiran 3: Panduan SINTAG Beban/Belanja

1. Proses Pengajuan UP dan TUP

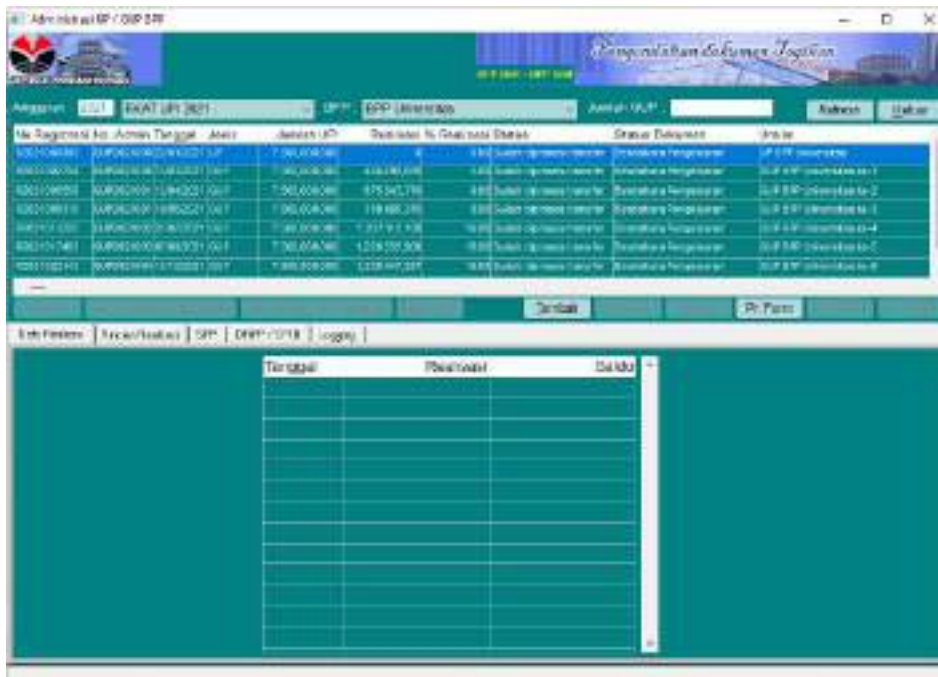
a. BPP Unit

Login Aplikasi SINTAG



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

Muncul jendela seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



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

Administrasi UP/GUP BPP

Unit kerja: 152 Universitas

BPP: BPP Universitas

DIPA: RKAT UPI 2021

Tgl. GUP sebelumnya: [Empty]

Tgl. GUP: 11/12/2021

Jumlah maksimal GUP: 1,875,000,000

Jumlah UP: 7,500,000,000

Jumlah Realisasi: 1,438,560,166

% Realisasi: 19.18

Jenis Administrasi: GUP

Uraian: GUP BPP Universitas

Buttons: OK, Batal, Help

Kode unit asal dokumen: [Empty]

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

Terhadap	Realisasi	Saldo
08/09/2021	747,014	7,498,252,186
22/11/2021	30,643,250	7,467,608,936
23/11/2021	141,026,000	7,326,582,936
25/11/2021	80,136,703	7,246,446,233
29/11/2021	7,530,000	7,238,916,233
29/11/2021	138,635,543	7,100,280,690
30/11/2021	38,286,385	7,061,994,305
01/12/2021	20,889,000	7,041,105,305
02/12/2021	1,480,000	7,039,625,305
03/12/2021	11,218,910	6,928,406,395
04/12/2021	812,000	6,927,594,395
05/12/2021	350,000	6,927,244,395
06/12/2021	-3,430,000	6,923,814,395

Klik tombol proses, kemudian akan muncul jendela konfirmasi

Question

Apakah data akan diproses?

Buttons: Yes, No

Klik tombol Yes

Administrasi BP / DRPP SPP

Perencanaan dan Laporan Tagihan

Administrasi: UPI, KEMAT UPI 2021, SPP, DRPP Universitas, Jumlah UPI: 1, Refresh, Update

No. Register/No. Abs.	Admin Tagihan	Atas	Saldo UPI	Saldo UPI Di Ganti pada Tanggal	Saldo UPI	Saldo UPI	Saldo UPI
00000001	00000001	00000001	7.498.252.189	1.000.000.000	6.498.252.189	6.498.252.189	6.498.252.189
00000002	00000002	00000002	7.498.252.189	1.000.000.000	6.498.252.189	6.498.252.189	6.498.252.189
00000003	00000003	00000003	7.498.252.189	1.000.000.000	6.498.252.189	6.498.252.189	6.498.252.189

Selanjutnya: SPP, DRPP, SPTB, DRPP

Tanggal	Pembayaran	Saldo
28/09/2021	747.014	7.498.252.189
29/11/2021	30.643.356	7.467.608.833
03/11/2021	141.076.062	7.326.532.771
25/11/2021	90.436.703	7.236.096.068
29/11/2021	7.530.000	7.228.566.068
29/11/2021	136.695.543	7.091.870.525
30/11/2021	38.286.385	7.053.584.140
01/12/2021	20.889.000	7.032.695.140
02/12/2021	1.480.000	7.031.215.140
03/12/2021	11.218.810	6.919.396.330
04/12/2021	8.12.004	6.911.274.326
05/12/2021	350.000	6.907.774.326
06/12/2021	-3.430.000	6.904.344.326

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

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

Cetak, Sebelumnya, Berikut, Menu Saved to this PC, Halaman, Pencarian, Faktor 100.00%, Keluar

LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN GUP

NO: R2021034576

Tanggal: 11/12/2021 11:12:20 BU

Nama Penagih: BPP Unit

Unit Penagih: Universitas

Uraian Tagihan: GUP BPP Universitas

Nilai Tagihan: Rp. 1.438.560.166,-

NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Lekat			
2	BPP Unit			
3	Kazubag Keuangan Unit			
4	PRK Unit			
5	FODD Keuangan			
6	Verifikator Pajak			
7	Penguj dan Pembekas Dd. Keuangan			
8	Kadiv Perbendaharaan			
9	PRK Universitas			
10	Direktur Keuangan / DPSPM			
11	Bendahara Pengeluaran			
12	WR II / KDA			
14	Arsip			

Catatan:

Hal: 1/1 D:\nsppol\000045MR1.xpl 11/12/2021 11:12

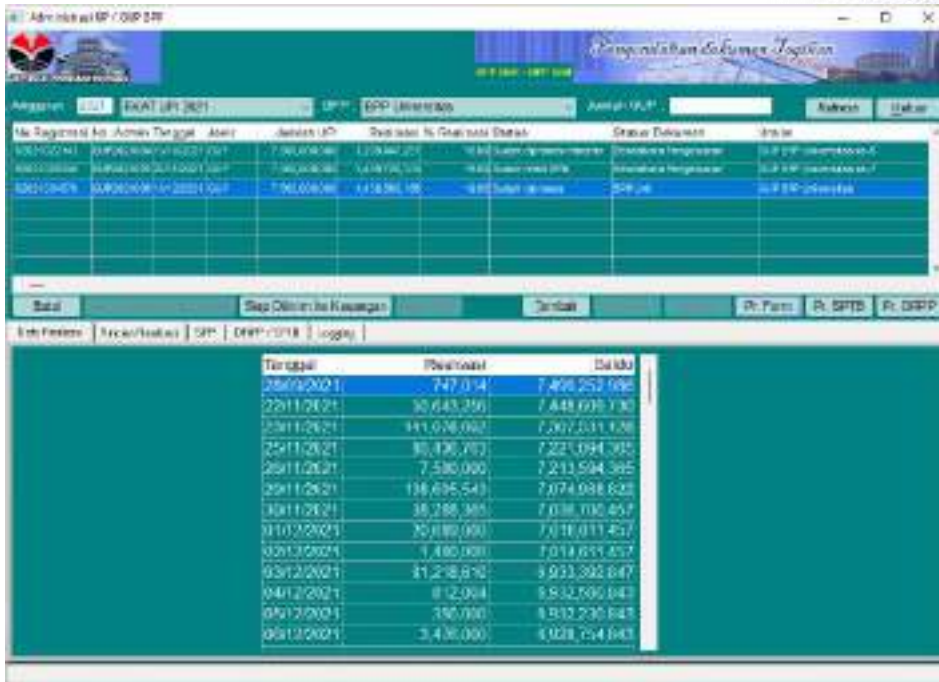
Tampilan Print Form



Tampilan Print SPTB



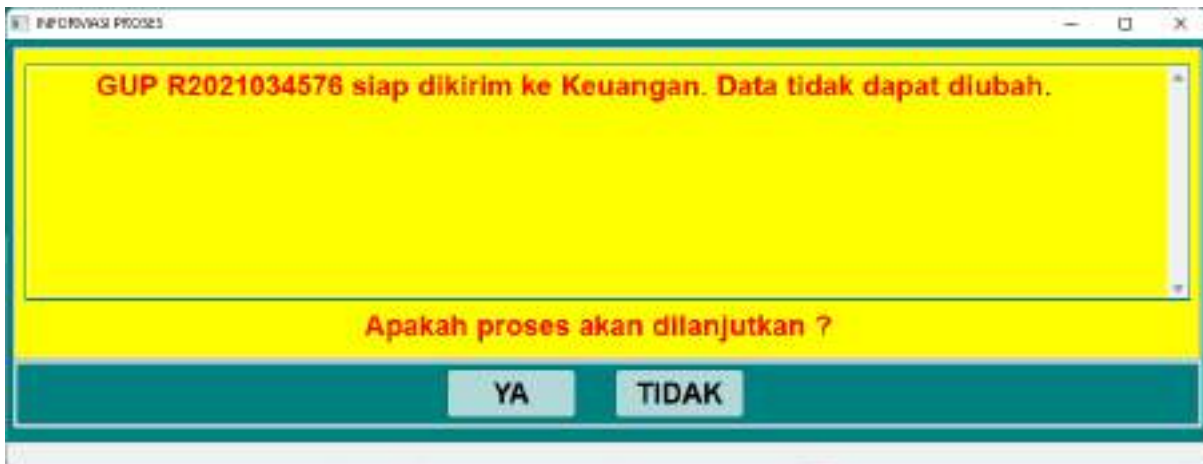
Tampilan Print SPP kemudian kembali ke jendela administrasi UP/GUP BPP



No Registrasi As	Admin Tanggal	Atas	Jumlah LOP	Dibuatkan di Organisasi	Status Dokumen	Aksi
10000001	2021-11-26 10:00:00	10000001	1	10000001	Siap Dikirim ke Keuangan	Detail
10000002	2021-11-26 10:00:00	10000001	1	10000001	Siap Dikirim ke Keuangan	Detail
10000003	2021-11-26 10:00:00	10000001	1	10000001	Siap Dikirim ke Keuangan	Detail

Tanggal	Pembayaran	Saldo
2021-11-26 10:00:00	747.014	7.498.252.186
2021-11-26 10:00:00	30.643.350	7.467.608.836
2021-11-26 10:00:00	141.076.000	7.326.532.836
2021-11-26 10:00:00	90.136.703	7.236.396.133
2021-11-26 10:00:00	7.530.000	7.228.866.133
2021-11-26 10:00:00	138.635.543	7.090.230.590
2021-11-26 10:00:00	38.288.385	7.051.942.205
2021-11-26 10:00:00	20.889.000	7.031.053.205
2021-11-26 10:00:00	1.480.000	7.029.573.205
2021-11-26 10:00:00	11.218.910	6.918.354.295
2021-11-26 10:00:00	8.12.000	6.910.232.295
2021-11-26 10:00:00	350.000	6.909.882.295
2021-11-26 10:00:00	-3.430.000	6.906.452.295

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



Klik tombol YA



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



Login Kasubag Keuangan Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

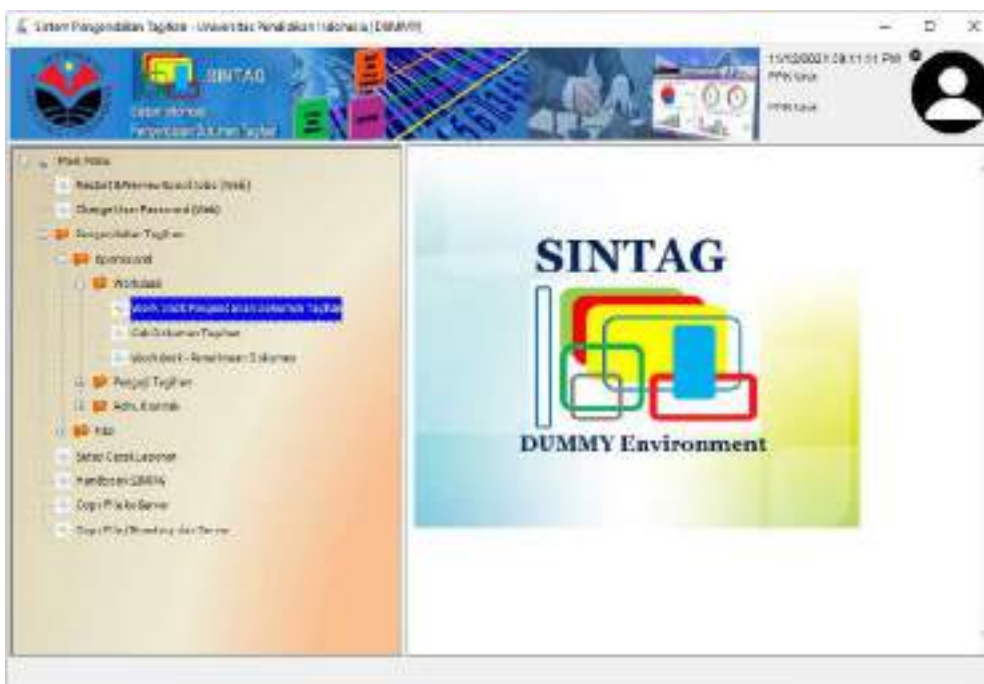


Status akan berubah menjadi PPK Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Login PPK Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



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

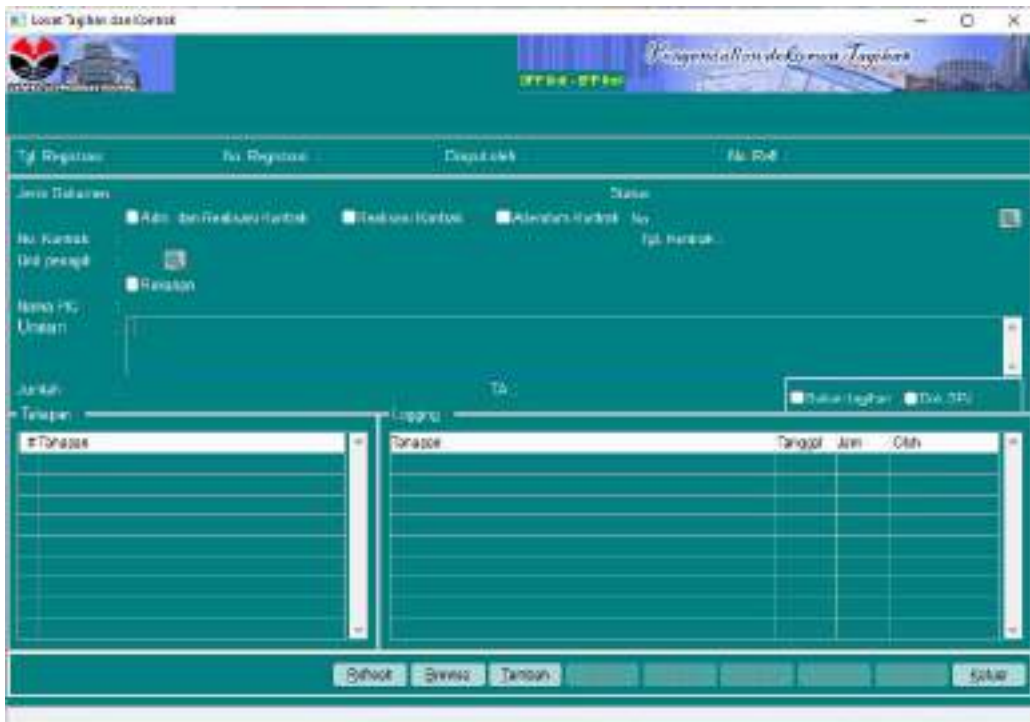
Realisasi UP atau TUP

Login BPP Unit

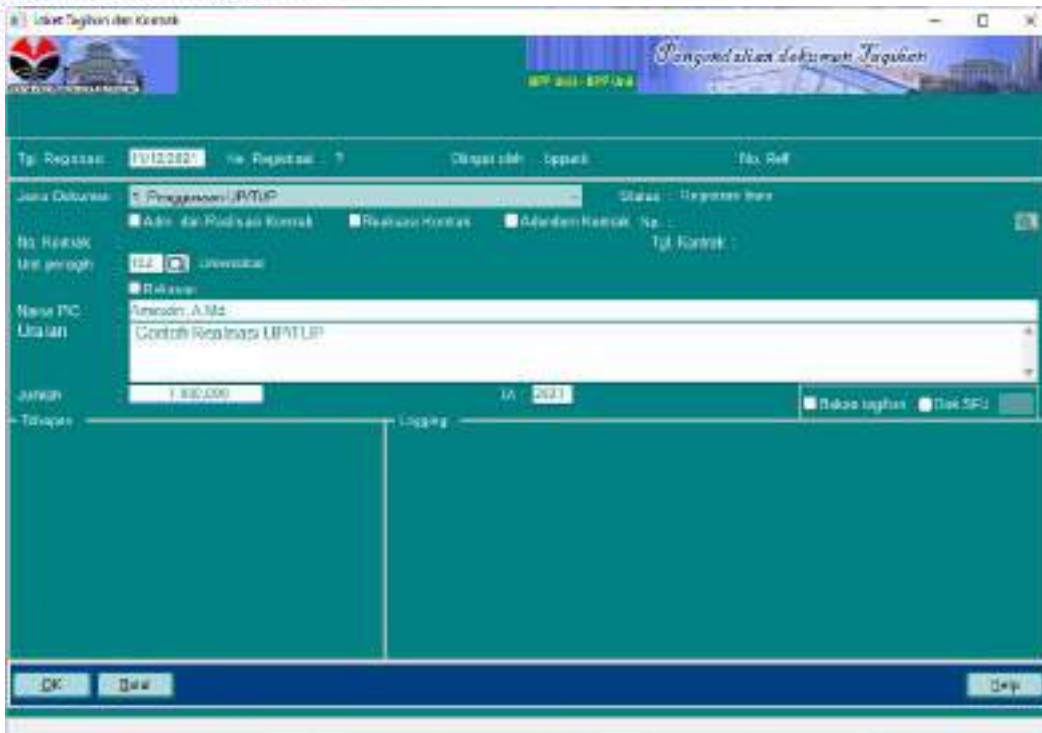
Akses menu Pengendalian Tagihan -> Loker -> Loker Tagihan dan Kontrak seperti pada gambar berikut ini



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



Klik tombol Tambah, kemudian input parameter yang harus dilengkapi dan Jenis Dokumen adalah 1. Pengisian UP/PTUP

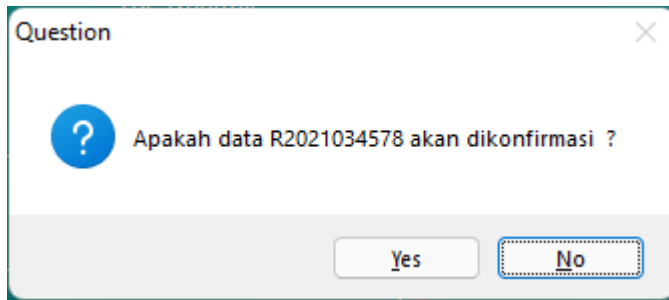


Klik tombol OK



No. Tagihan	Jumlah	Tanggal	Uraian	Daya
0002	1.000,000	15/12/2021		

Klik tombol confirm, kemudian pilih Yes

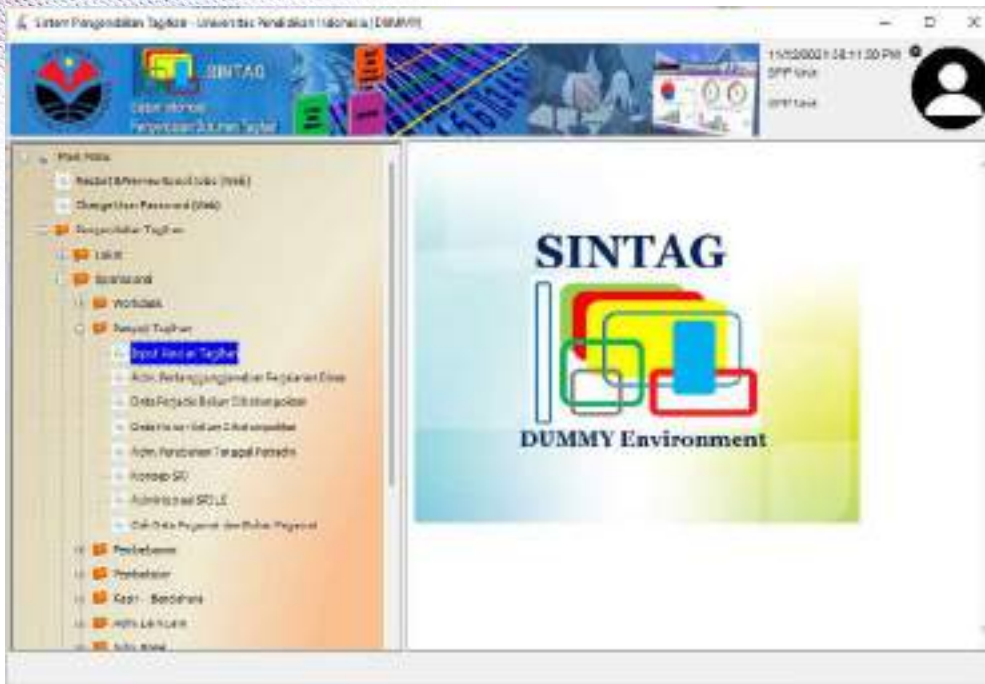


Kemudian muncul jendela cetak Form seperti yang terlihat pada gambar berikut ini

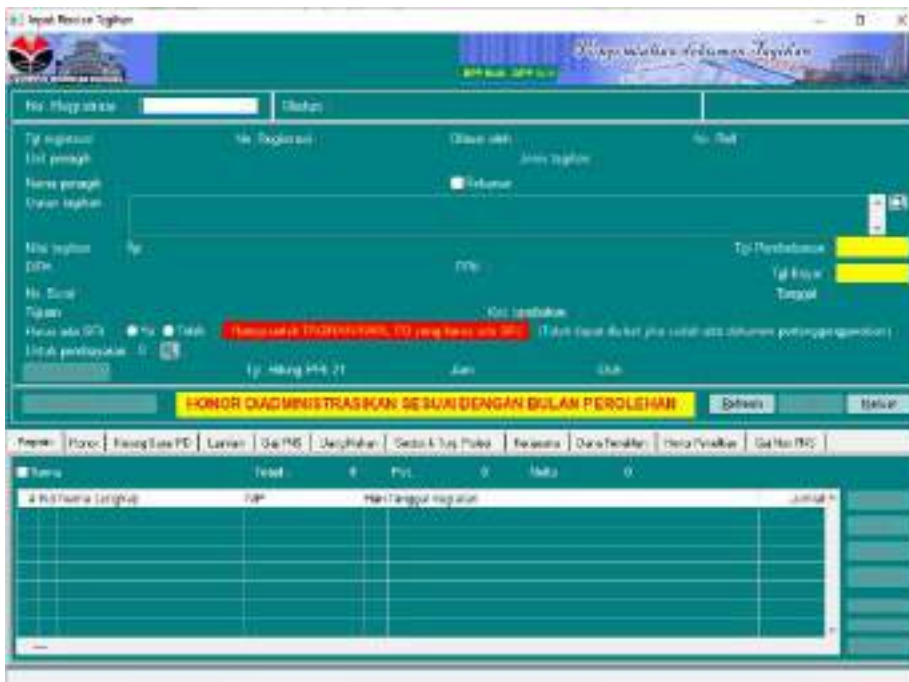


Klik Tombol Cetak

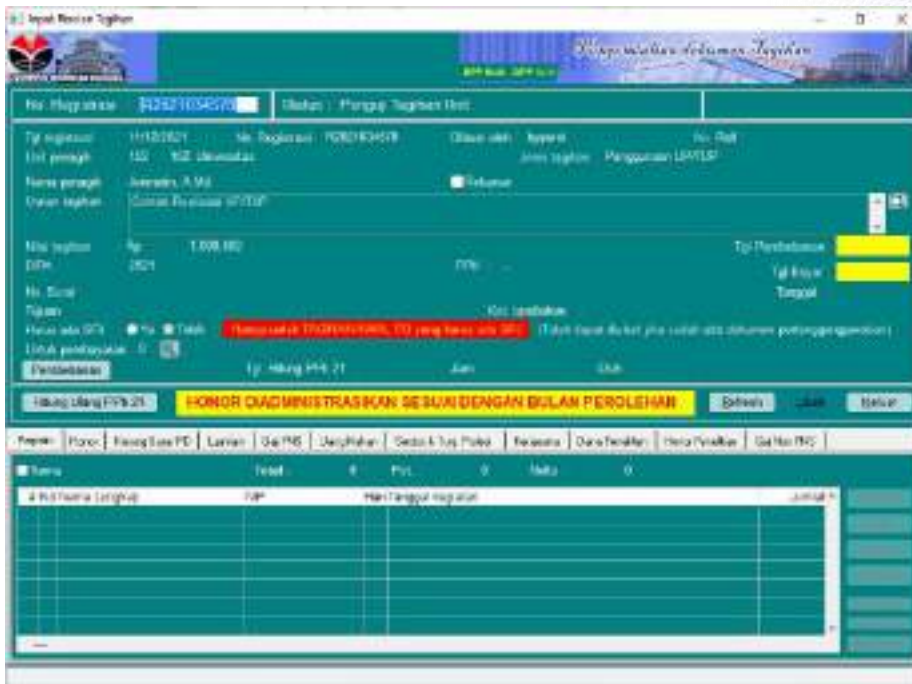
Setelah Form dicetak, langkah berikut yang harus dilakukan adalah Input Rincian Tagihan. Proses tersebut dapat dilakukan dengan mengakses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Penguji Tagihan -> Input Rincian Tagihan



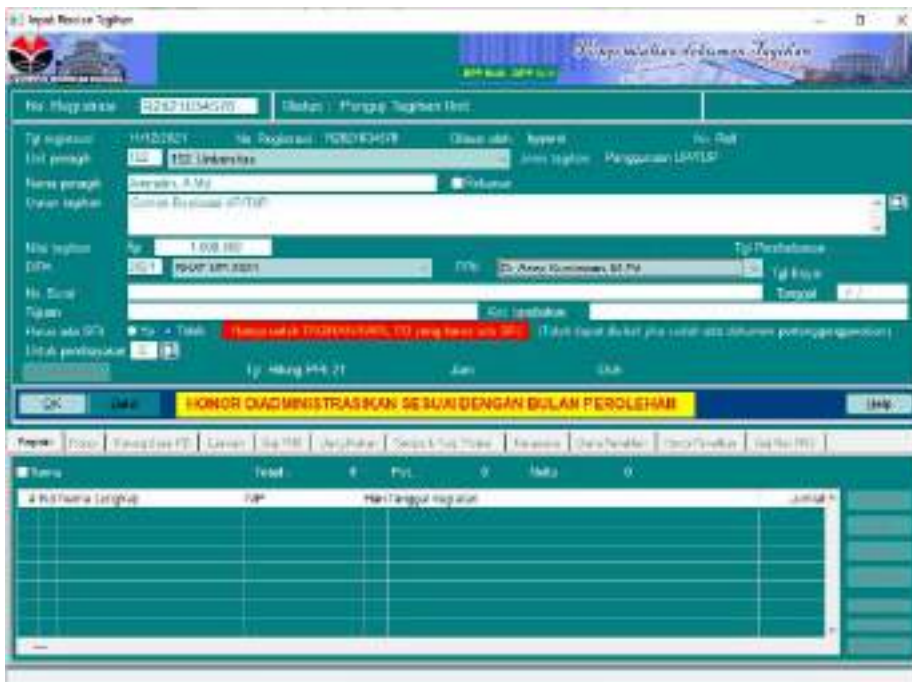
Muncul jendela Input Rincian Tagihan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



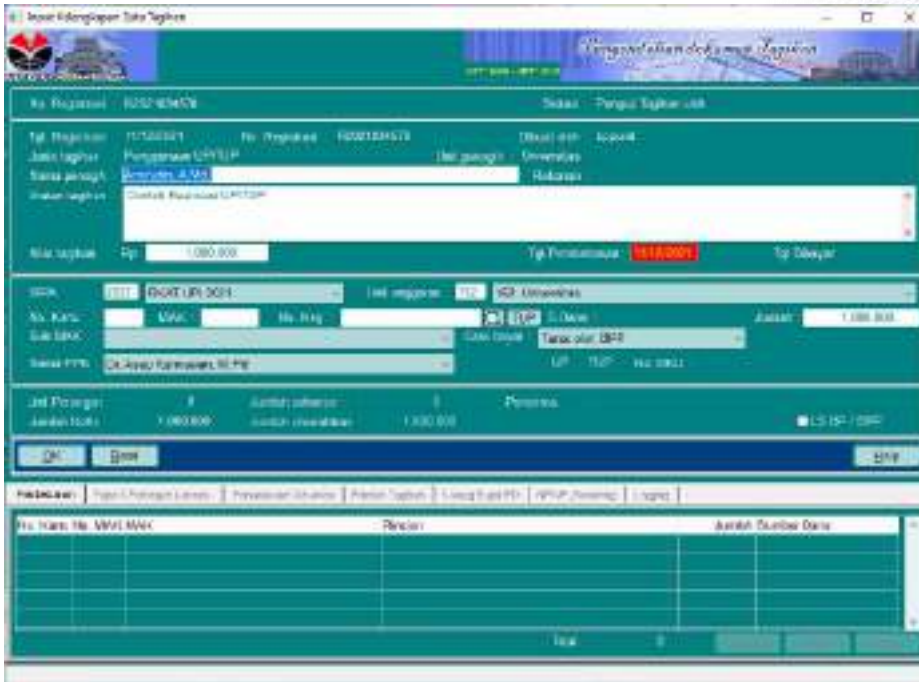
Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan




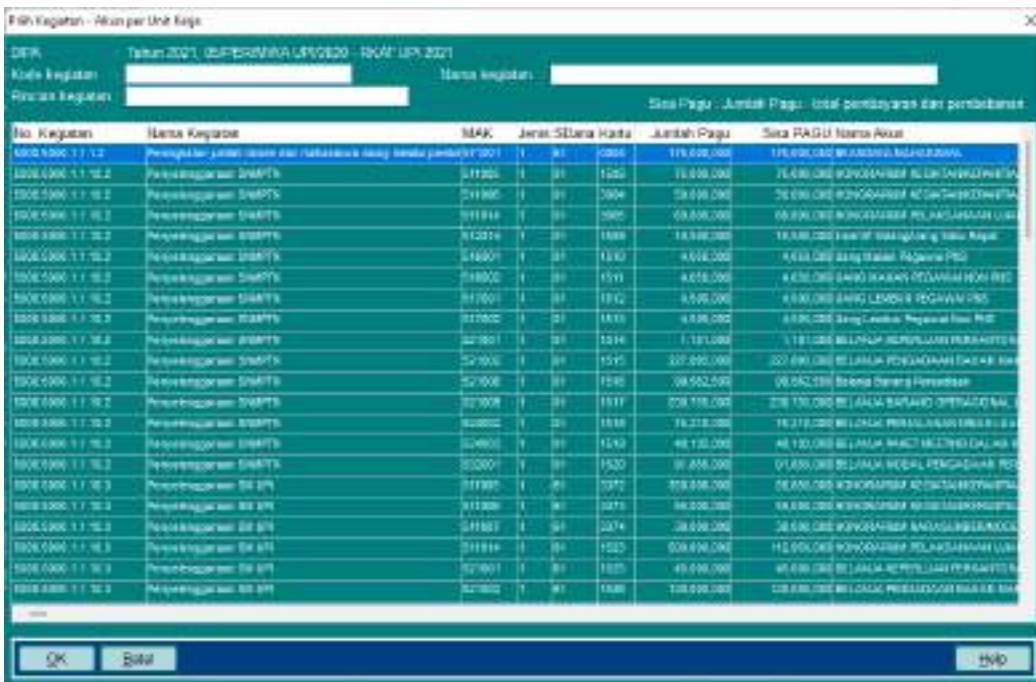
Klik tombol ubah, kemudian input parameter sesuai kebutuhan




Klik tombol OK

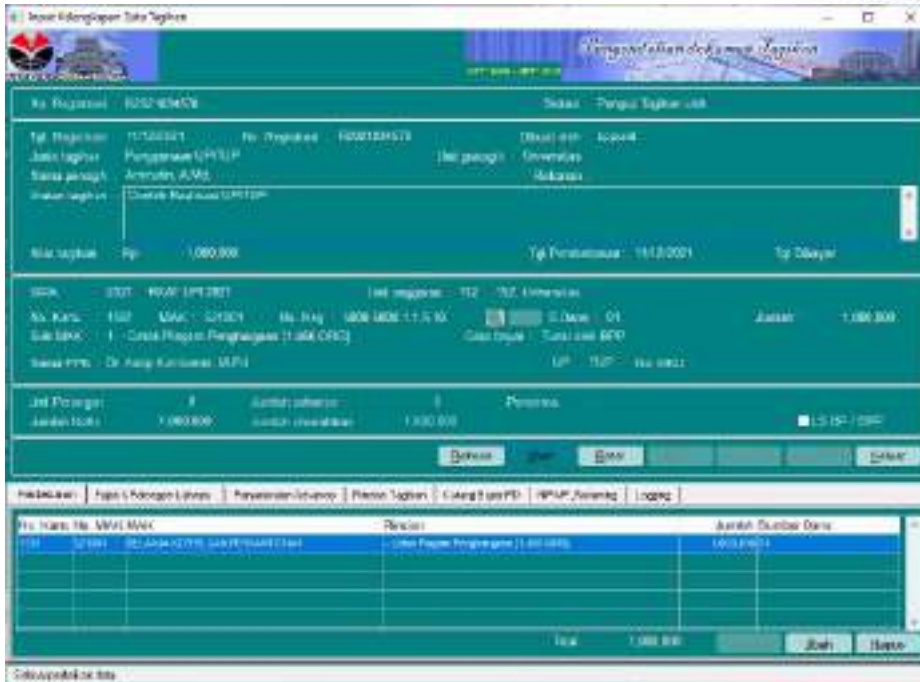


Jika menggunakan dana Uang Persediaan, klik icon search  untuk mencari COA pada Kegiatan berdasarkan Nama yang akan dibebankan seperti pada gambar di bawah ini



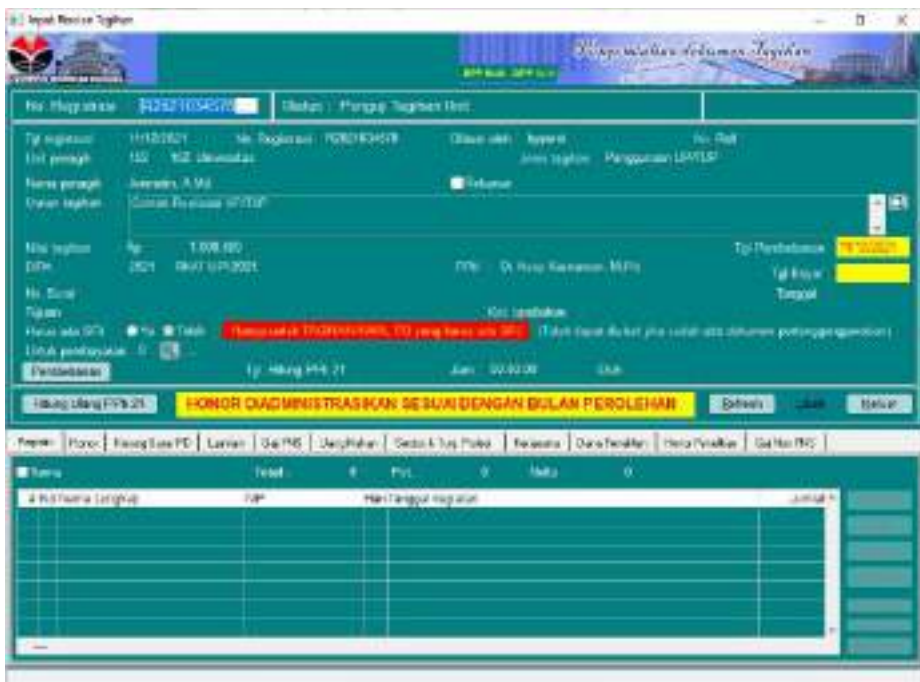
Klik tombol OK.

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



Input Pajak sesuai dengan peraturan

Kemudian klik tombol keluar untuk menampilkan jendela Input Kelengkapan Data Tagihan



Klik tombol Keluar

Login Penguji Tagihan Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

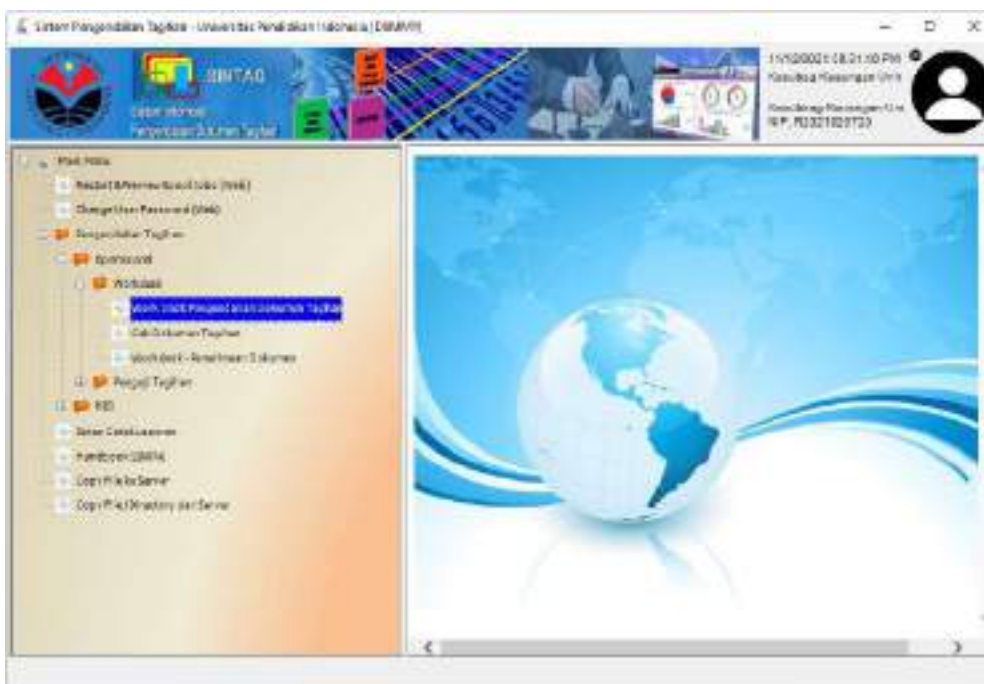


Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Login Kasubag Keuangan Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



Login PPK Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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

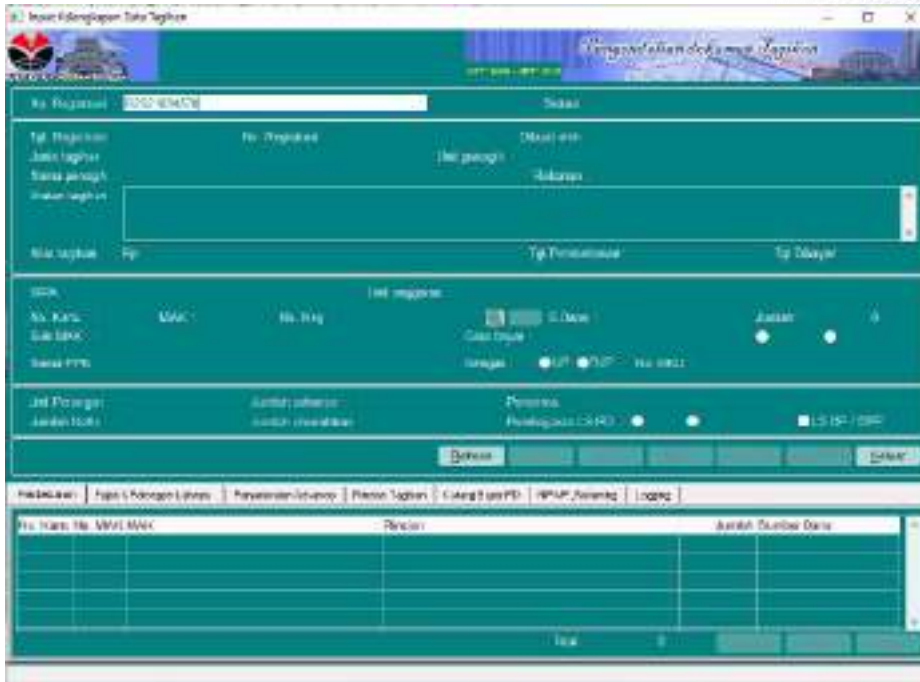


Login BPP Unit

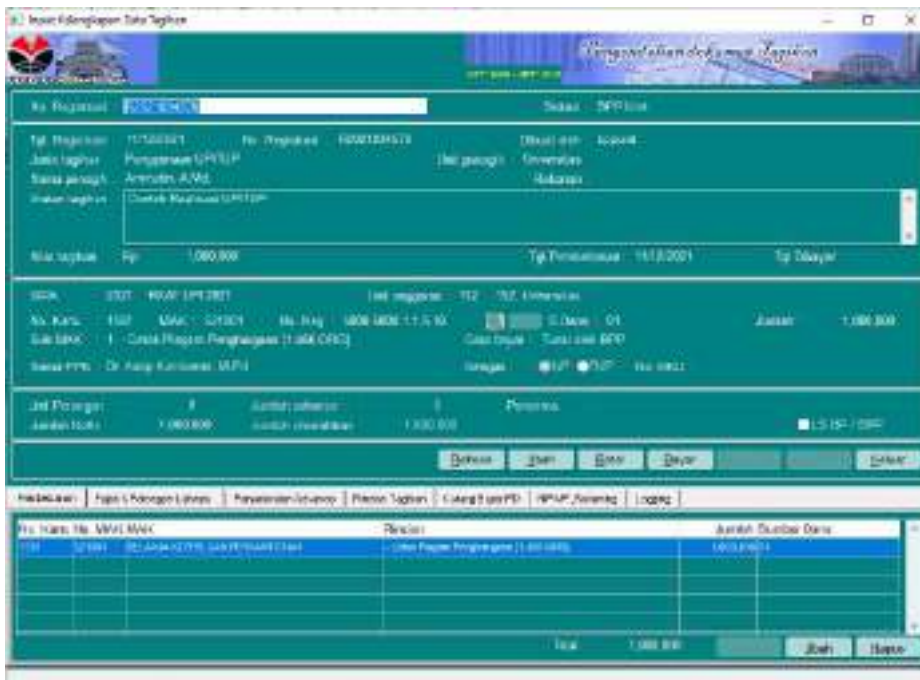
Lakukan proses pembayaran di jendela Input Kelengkapan Data Tagihan melalui menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Pembebanan -> Input Kelengkapan Data Tagihan



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Ditampilkan data Tagihan seperti yang terlihat pada gambar berikut



Klik tombol Bayar

Proses Pembayaran Tagihan

Kasir : BPP Universitas

Tanggal pembayaran : 11/12/2021

Dibayarkan kepada : Amirudin, A.Md.

OK Batal Help

Pilih kasir yang melakukan pembayaran

Input tanggal pembayaran dilengkapi dibayarkan kepada, klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

No. Registrasi : R3001934578 Status : BPP Unst

Tgl. Registrasi : 11/12/2021 No. Registrasi : R0021004578 Dibuat oleh : bppont

Jenis tagihan : Penghasilan UPYTUP Unit penagih : Universitas

Nama penagih : Amirudin, A.Md. Rakanan :

Uraian tagihan : Cetak Realisasi UPYTUP

Nilai tagihan : Rp. 1.000.000 Tgl. Pembayaran : 11/12/2021 Tgl. Dibayar : 11/12/2021

DPK : 3021 - RKAT UPI 2021 Unit anggaran : 152 - 152 Universitas

No. Kartu : 1581 - MAK - 521001 No. Kep : 5000.5000.1.1.5.10 S. Dana : 01 Jumlah : 1.000.000

Sub-MAK : 1 - Cetak Program Penghasilan (1.466.000) Cara bayar : Tunai oleh BPP

Nama DPK : Dr. Asap Kusniawan, M.Pd Anggaran : UP TLP No. BKU : 01455488001

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

Jumlah Netto : 1.000.000 Jumlah disetujui : 1.000.000 S BP / BPP

Batal Selesai

Perabahan Pabrik Potongan Lainnya Pengecekan advance Rincian Tagihan Karang Bayar PD MPWF Rekening Logging

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sambler Dana
1581	521001	SELAJU KOPERASI PERUMPERHANTORAN	Cetak Program Penghasilan (1.466.000)	1.000.000,00
Total				1.000.000

Proses realisasi UP atau TUP selesai

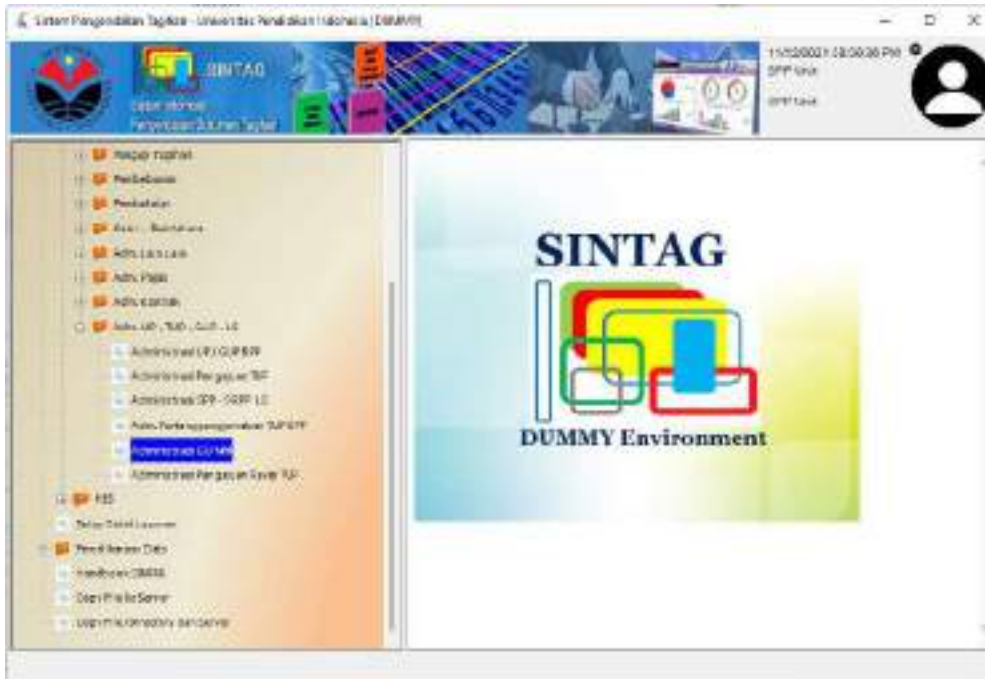
Catatan:

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

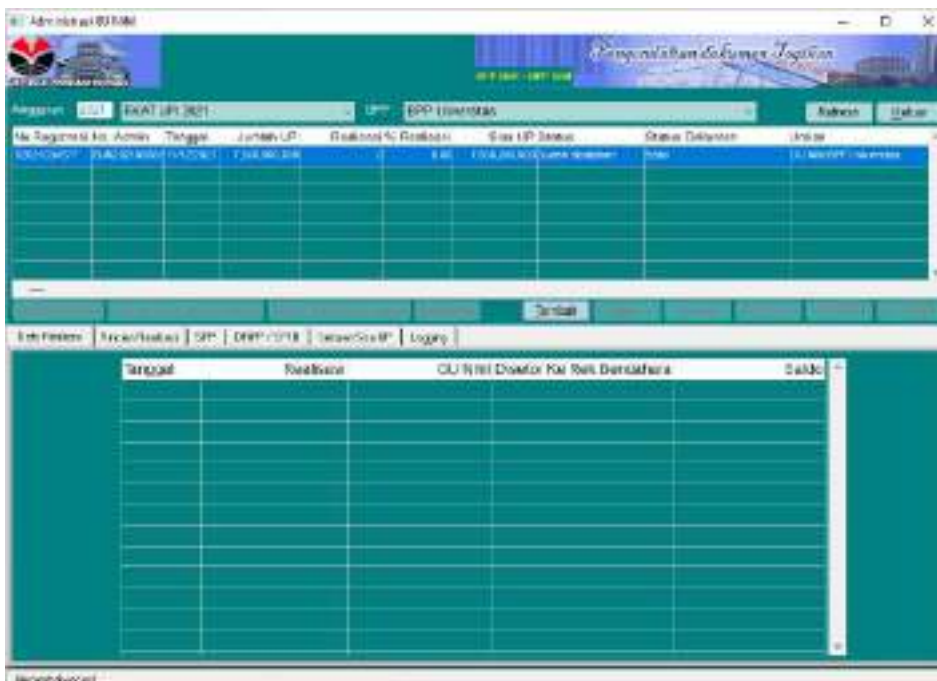
Pengajuan GU atau GU Nihil

Login BPP Unit

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



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



Klik tombol Tambah

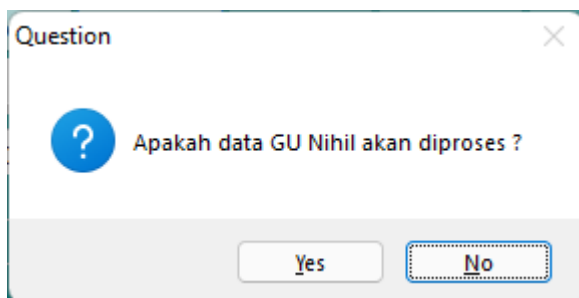


The screenshot shows a software window titled "Administrasi GU Nihil BPP". It contains several input fields and dropdown menus:

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

At the bottom, there are buttons for "OK", "Batal", and "Help". A status bar at the very bottom reads "Kode unit asal dokumen:".

Input parameter sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik tombol OK



A small dialog box titled "Question" with a close button (X) in the top right corner. It contains a question mark icon and the text "Apakah data GU Nihil akan diproses?". At the bottom, there are two buttons: "Yes" and "No". The "No" button is currently selected, indicated by a dashed border.

Pilih tombol Yes pada jendela konfirmasi

Administrasi GUNBAR

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

No Registrasi	No. Admisi	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Urutan
RKAT1945PT	0600010908	11/12/2021	7.200.000.000	0	0,00	7.200.000.000	Sudah disetor	Selesai	01 New BPP Universitas
RKAT0010908	0600010908	11/12/2021	7.200.000.000	1.000.000	0,00	7.499.000.000	Sudah disetor	Di New BPP Universitas	02 New BPP Universitas

Daftar Riwayat: Riwayat Realisasi | SPT | DPPP / SPTB | Saldo Sisa UP | Logout

Tanggal	Realisasi	GU Nihil Disetor Ke Rek Bendahara	Saldo
11/12/2021	1.000.000	0	7.499.000.000

Menghapus record

Klik tombol proses

Administrasi GUNBAR

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

No Registrasi	No. Admisi	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Urutan
RKAT1945PT	0600010908	11/12/2021	7.200.000.000	0	0,00	7.200.000.000	Sudah disetor	Selesai	01 New BPP Universitas
RKAT1945PT	0600010908	11/12/2021	7.200.000.000	1.000.000	0,00	7.499.000.000	Sudah disetor	BPP Unit	02 New BPP Universitas

Daftar Riwayat: Riwayat Realisasi | SPT | DPPP / SPTB | Saldo Sisa UP | Logout

Batal GU Nihil Tambah Pr. Form Pr. SPTB Pr. DPPP

Tanggal	Realisasi	GU Nihil Disetor Ke Rek Bendahara	Saldo
11/12/2021	1.000.000	0	7.499.000.000

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

The screenshot shows the 'Administrasi GUNBA' application interface. At the top, there are filters for 'Anggaran: 2021', 'RKAT UPI 2021', and 'DPP: BPP Universitas'. Below this is a table with the following data:

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Uraian
RKD104377	0400010908	11/12/2021	7.000.000.000	0	0.00	7.000.000.000	Sudah ditambahkan	Best	GU Nihil BPP Universitas
RKD104570	0400010908	11/12/2021	7.000.000.000	1.000.000	0.00	7.000.000.000	Sudah ditambahkan	DPP Unit	GU Nihil BPP Universitas

Below the table are buttons for 'Batal GU Nihil', 'Tambah', and filters for 'Pr. Form', 'Pr. SPTB', and 'Pr. DRPP'. A detailed view of a realization is shown below, with the following data:

No	Tanggal	No Registrasi	Nama	Uraian	Jumlah	Jumlah GUP	Kode Kajian
1	11/12/2021	RKD104570	Amalia, A.M.	Ceklist Realisasi E-PTUP	1.000.000	1.000.000	0000.0000.1.1.10.2

At the bottom of the detailed view, there are buttons for 'Jumlah' and 'hapus'.

Jika perlu ditambah, klik tombol tambah

The screenshot shows a dialog box titled 'Pilih data yang akan ditayangkan/jawalkan'. It contains the following information:

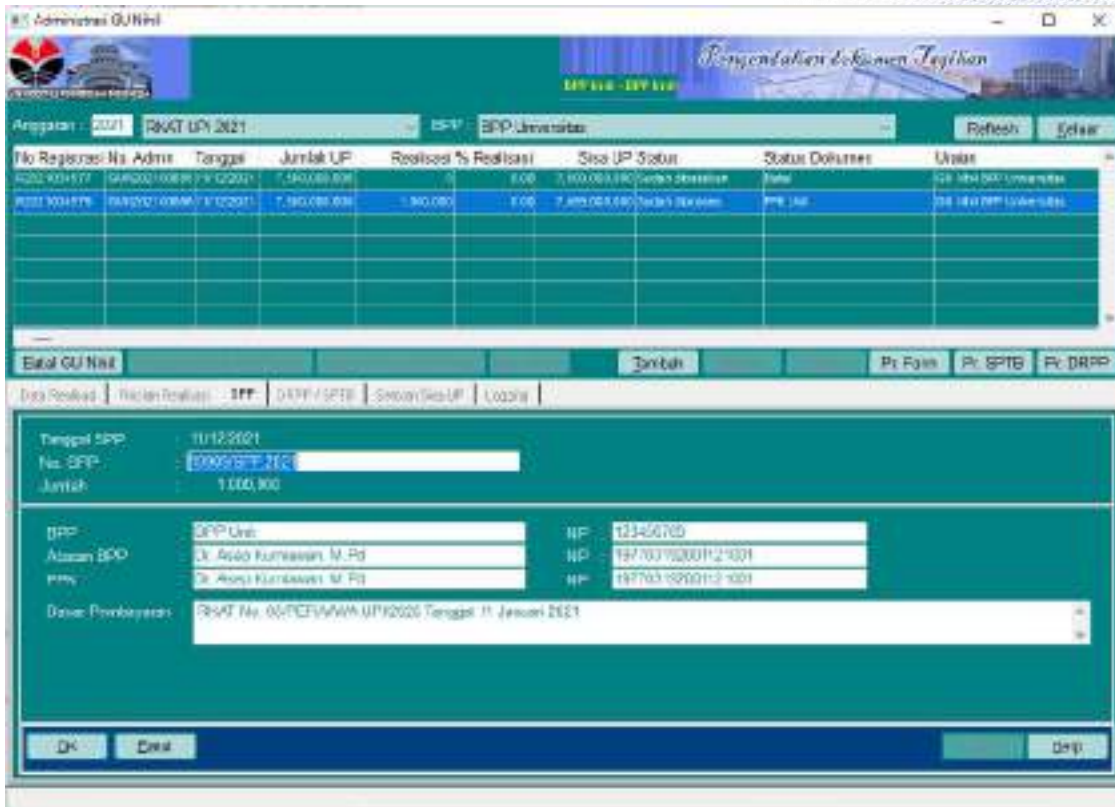
DIPA: 2021 - 001PER/0001/1.P1/0020
 Tgl. GUP: 11/12/2021
 Tgl. Bayar: []

There are checkboxes for 'Tampilkan semua yang sudah dipilih' and 'Kriteria diabaikan'. Below this is a table with the following data:

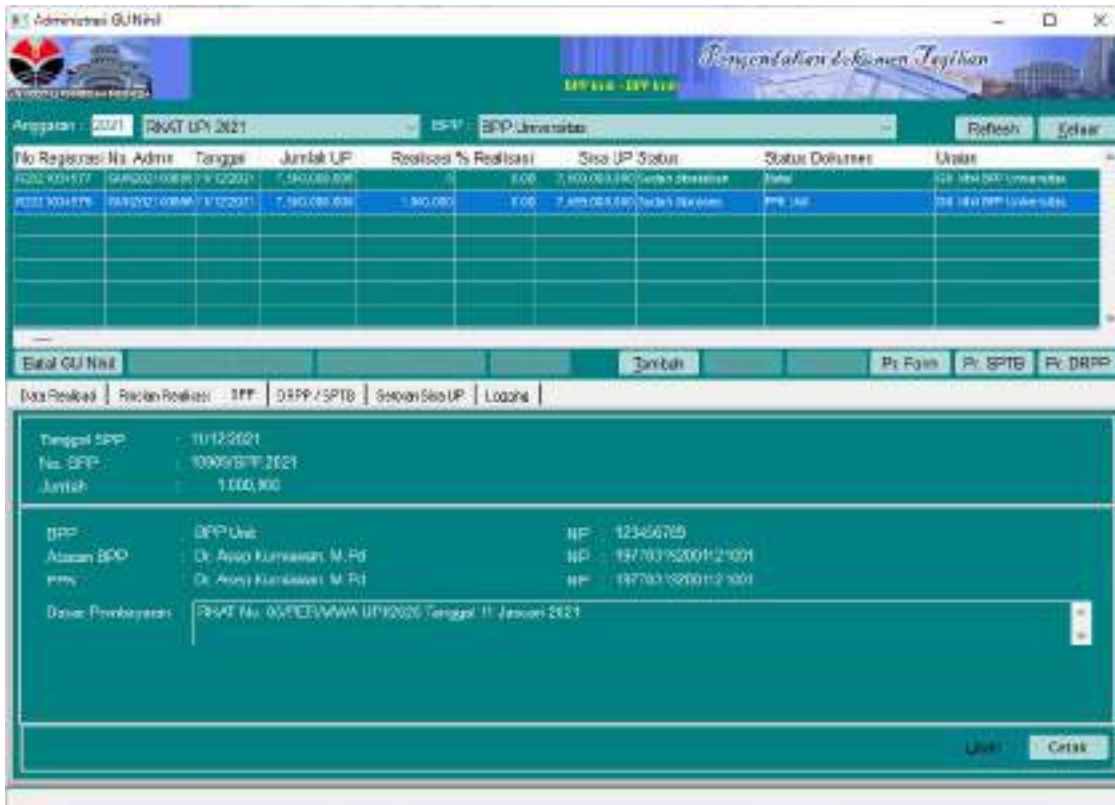
Pilih	No Registrasi	Tgl. Belanja	Tgl. Bayar	Nama	Keterangan	Jumlah

At the bottom of the dialog box, there is a 'Jumlah dipilih' label and a 'Batal' button.

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



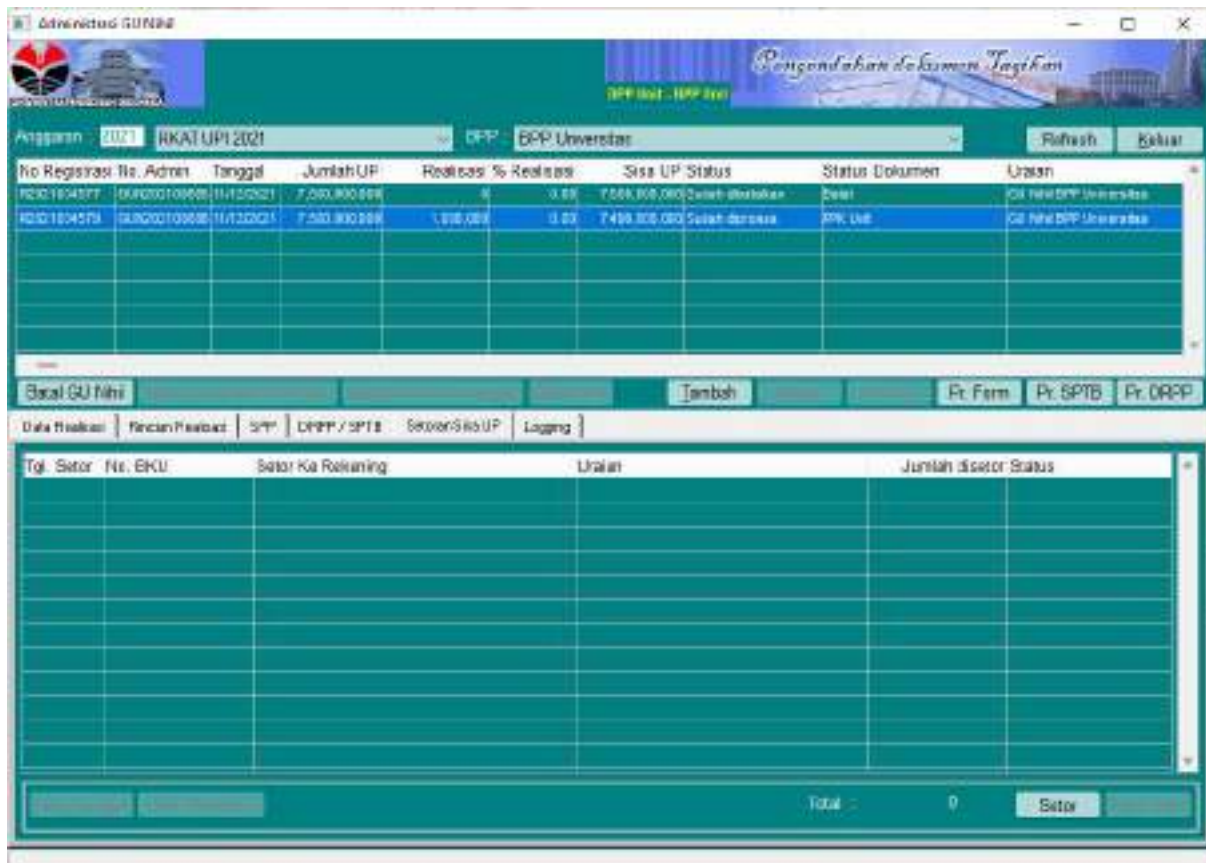
Klik tombol ubah



Klik tombol cetak



Jika harus melakukan pengembalian, lakukan di tab Setoran Sisa UP



Kemudian Klik tombol Setor



Proses Setoran Sisa UP

Kasir: BPP Universitas

Tanggal setor: 11/12/2021

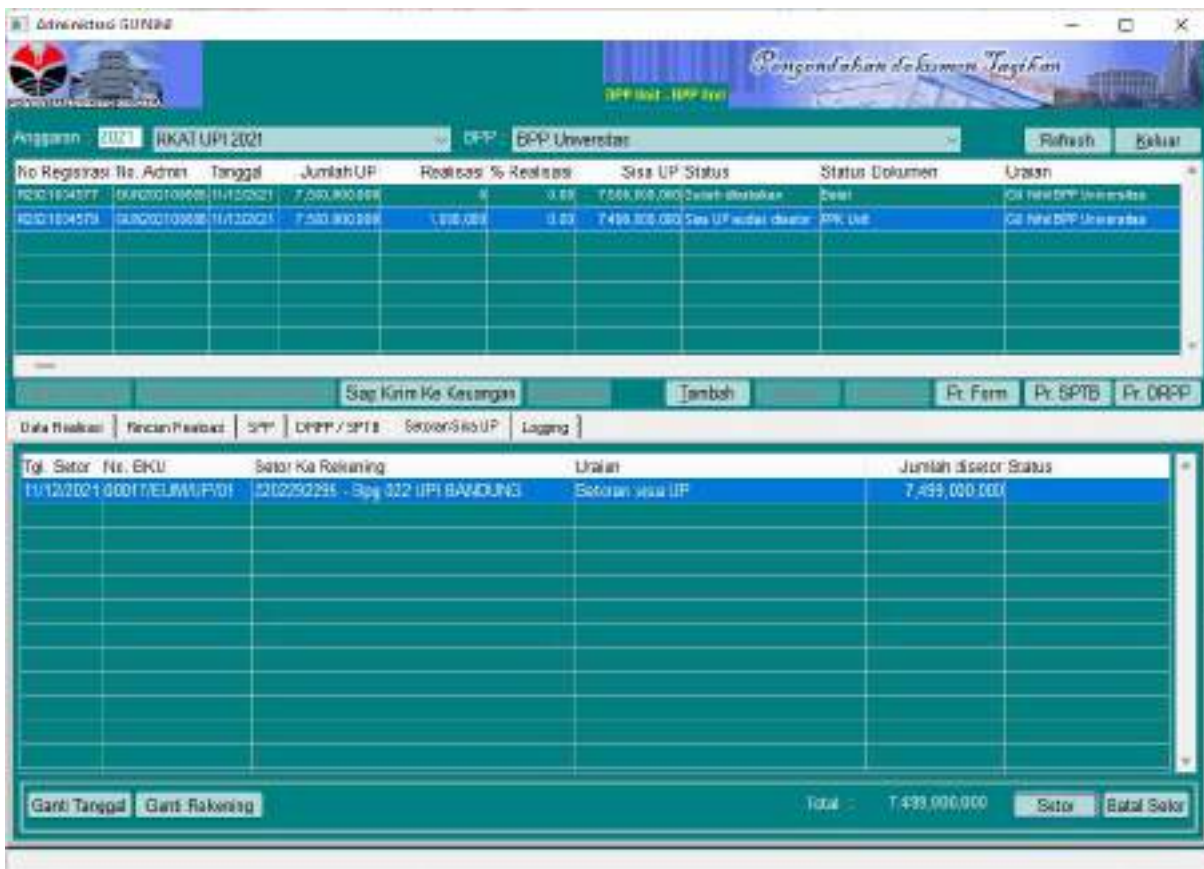
Disetor oleh: BPP Unit

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

Jumlah disetor: 7,499,000,000

Buttons: OK, Batal, Help

Sesuaikan dengan Bukti setoran, Klik Ok



Administered GUNRA

Anggaran: 2021 RKAT UPI 2021 BPP BPP Universitas

No Registrasi	No. Admin	Tanggal	Jumlah UP	Realisasi	% Realisasi	Sisa UP	Status	Status Dokumen	Urutan
R201804577	06020010000	11/12/2021	7,500,000,000	0	0.0%	7,500,000,000	Sisa UP	Belum	04 dari BPP Universitas
R201804578	06020010000	11/12/2021	7,500,000,000	1,000,000,000	13.3%	7,499,000,000	Sisa UP sudah dicair	BPP Unit	04 dari BPP Universitas

Buttons: Refresh, Keluar, Sag Kirim Ke Kasangan, Tambah, Pr. Form, Pr. SPTB, Pr. DRPP

Data Realisasi: Rincian Realisasi BPP DRPP / SPTB Setoran Sisa UP Logging

Tgl. Setor	No. BKK	Setor Ke Rekening	Urutan	Jumlah & setor Status
11/12/2021	00011/EJUN/P/01	2202292295 - Bpg 022 UPI BANDUNG	Setoran sisa UP	7,499,000,000

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

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

Contoh Hasil Cetak dan Paste Layer

Cetak | Sebarkan | Berkut | Menu | Halaman | Perbesar | Perkecil | Faktor: 100.00% | Cetak

LEMBAR PENGENDALIAN TAGHAN CU Nihil

NO : R2021034579

Tanggal : 11/12/2021 20:54:13 BU
 Nama Pelajar : BPP UIN
 Unit Pelajar : Universitas
 Urutan Taghan : G4 Nihil BPP Universitas

Misi Taghan : Rp. 0,-

NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Lolet			
2	BPP UIN			
3	Kasubag Keuangan Unit			
4	PPK Unit			
5	PO.Dt. Keuangan			
6	Verifikator Pajak			
7	Penguj dan Perbekbanan Dt. Keuangan			
8	Katib Perbandaharan			
9	PPK Universitas			
10	Direktur Keuangan /PPSRII			
11	Bendahara Pengeluaran			
12	WR II/KPA			
14	Jnsip			
	Cobelan			

Hal: 1/7 Dari pool:000263NO.pdf | 11/12/2021 | 30:54

Print Form

Contoh Hasil Cetak dan Paste Layer

Cetak | Sebarkan | Berkut | Menu | Halaman | Perbesar | Perkecil | Faktor: 100.00% | Cetak

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

Kode Satuan Kerja : 02(10300) - 042
 Nama Satuan Kerja : Universitas - UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 Universitas (10300)
 Tanggal/No. DPA : 11 Januari 2021 / 05/PER/MWA/UP2020
 Kualifikasi Anggaran : 5008.5000.1.1.10.2.521302

Yang bertanggung jawab di bawah ini atas nama Kepala Penggerak Anggaran Satuan Kerja Universitas Pendidk bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bend. Berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan keloran pajak yang telah dipungut atau pembayaran lain

No	Arah	Penerima	Urutan	Berkas	
				Tanggal	Nomor
1	521002	Amudo, A Ad	Camat. Kecamatan LPTUP	11/12/2021	R2021034579
JUMLAH					

Berkas-bukti pengeluaran anggaran dan asli keloran pajak (SSP/PRN) tersebut di atas dilampiri sesuai ketentuan Indonesia untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional

Demiikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bandung, 11 Desember 2021

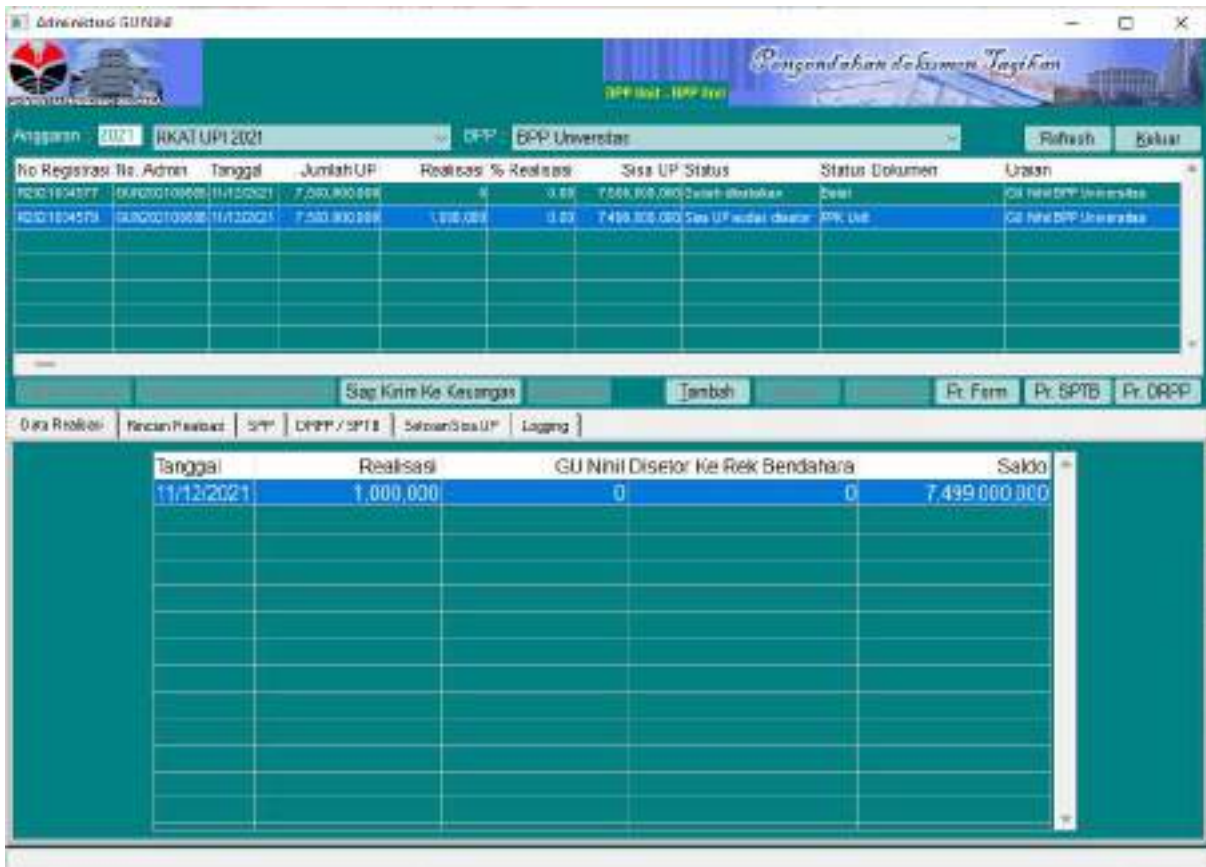
Hal: 1/7 Dari pool:000263NO.pdf | 11/12/2021 | 30:54

Print SPTB

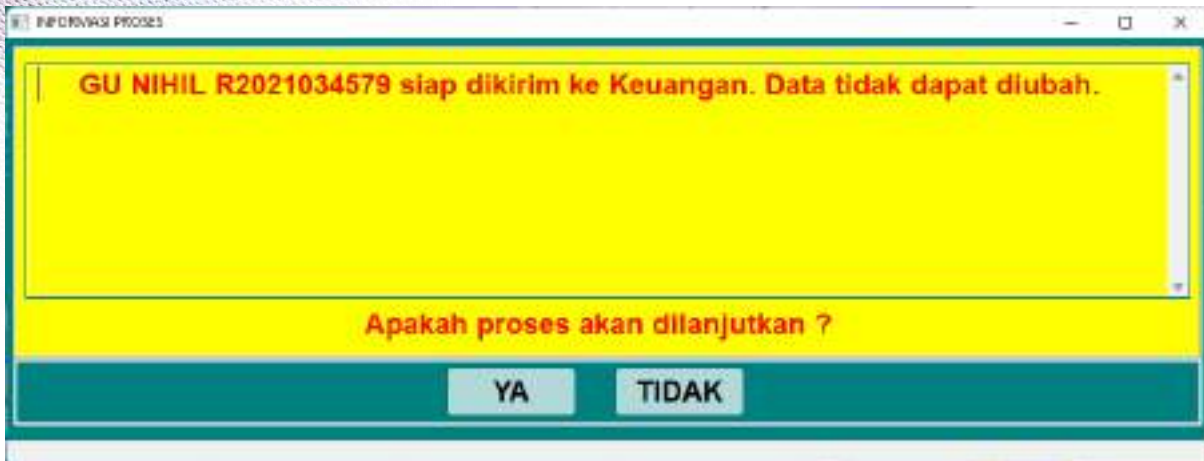


Print DRPP

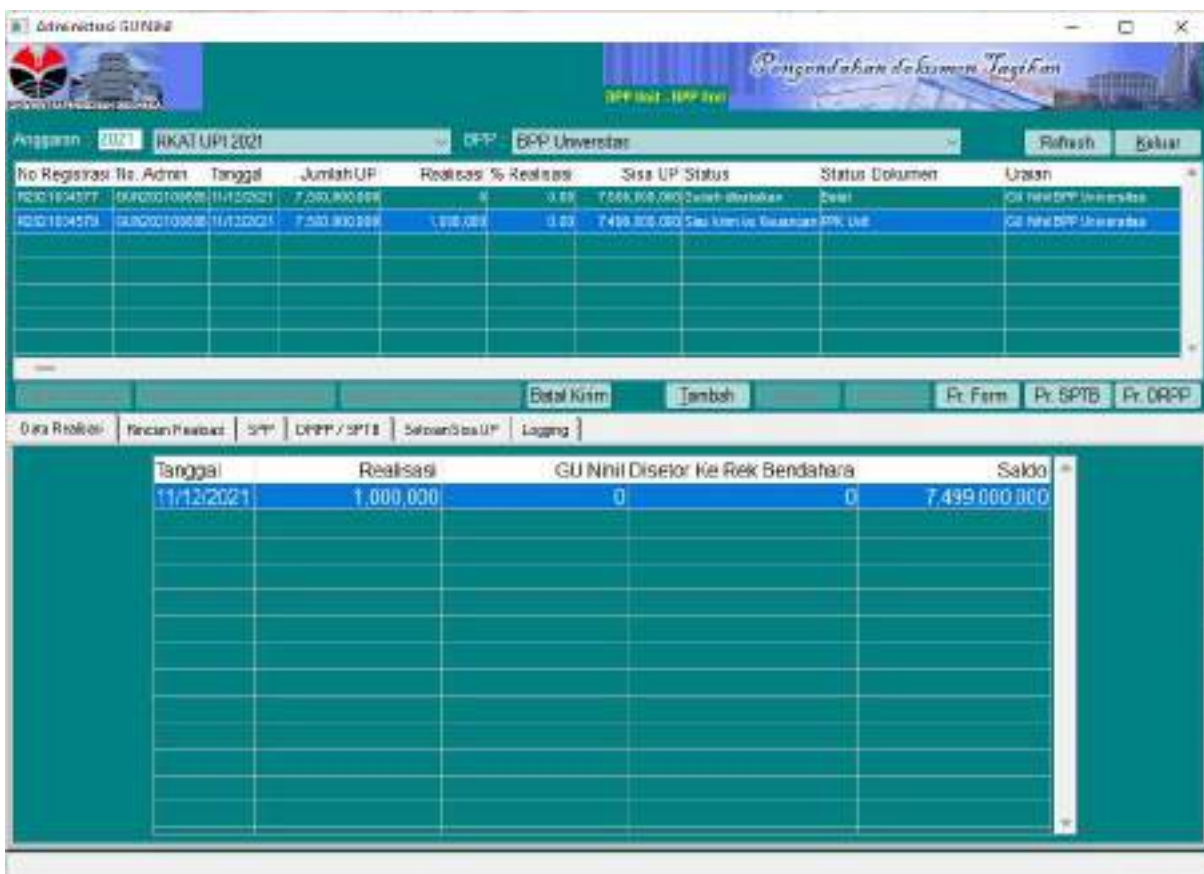
Tampilan kembali ke jendela Administrasi GU Nihil seperti pada tampilan di bawah ini



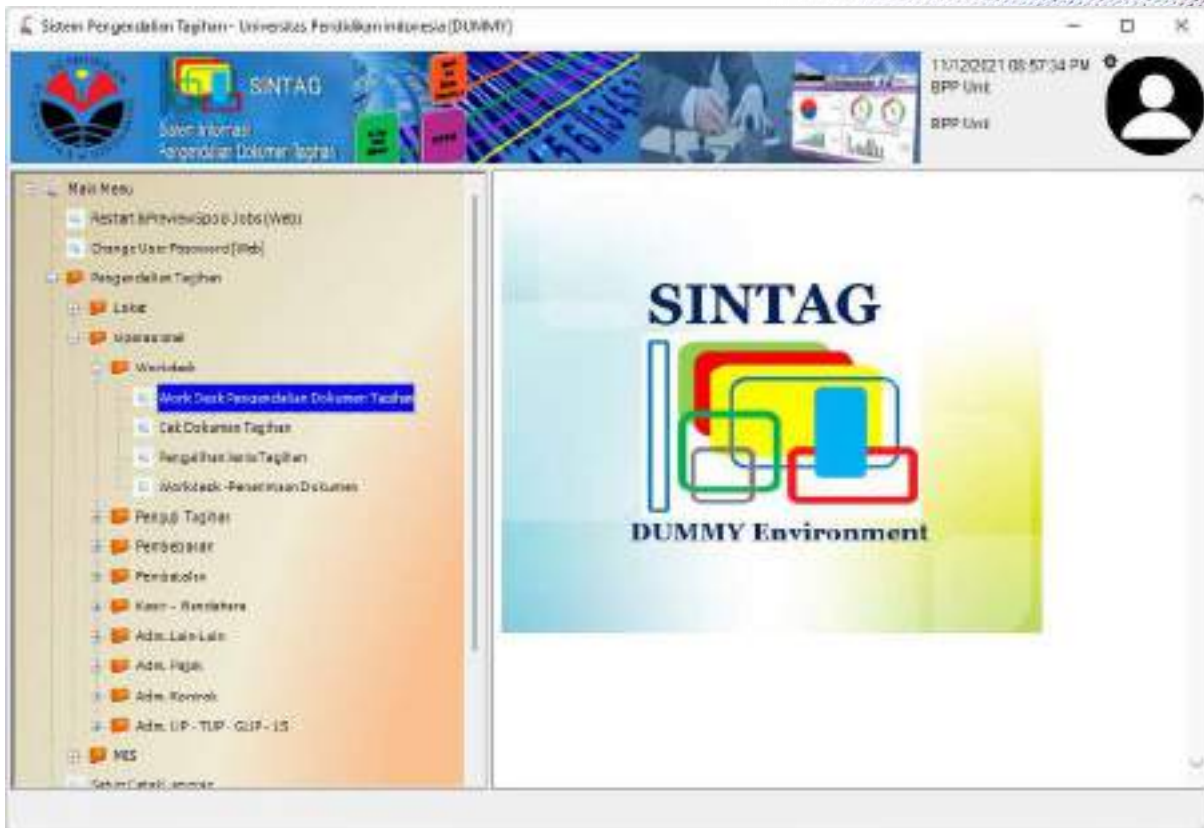
Klik tombol Siap Kirim Ke keuangan, akan muncul jendela konfirmasi seperti pada gambar berikut ini



Pilih tombol Ya



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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

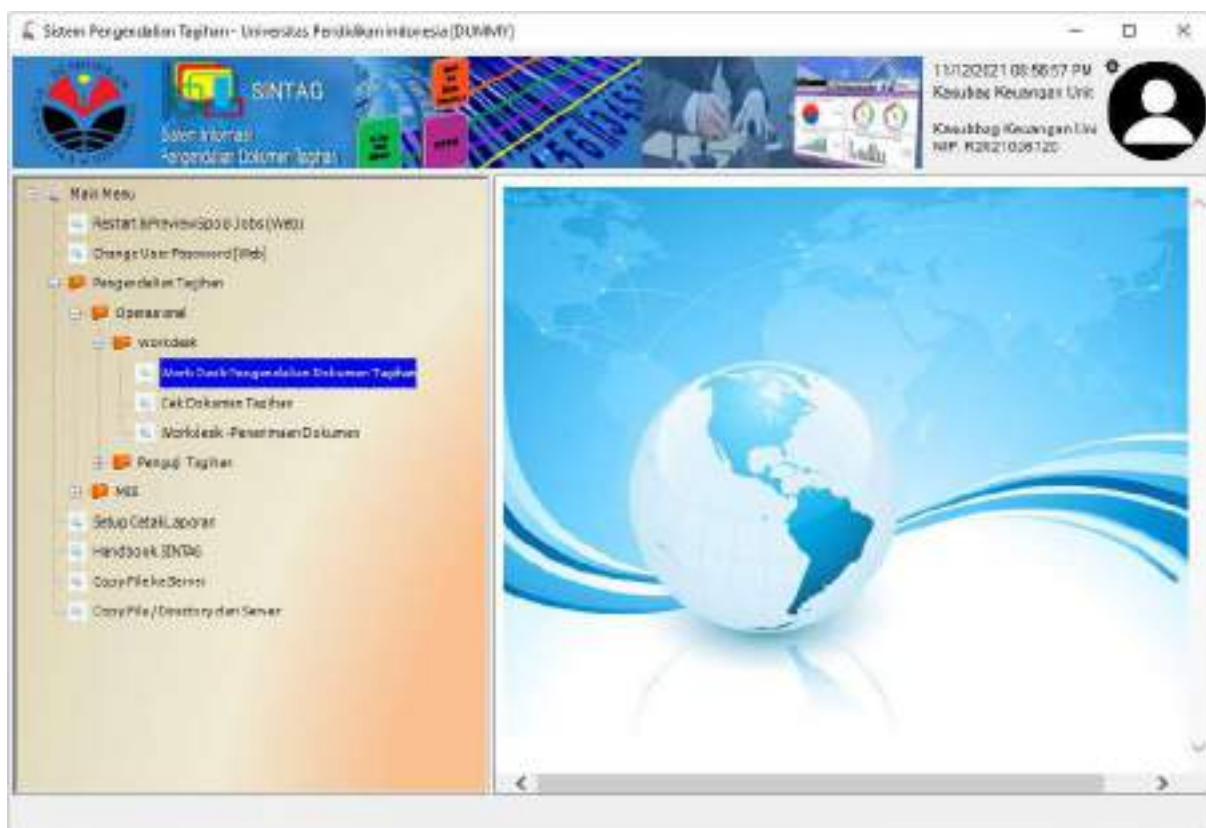


Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Login Kasubag Keuangan Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



Login PPK Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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

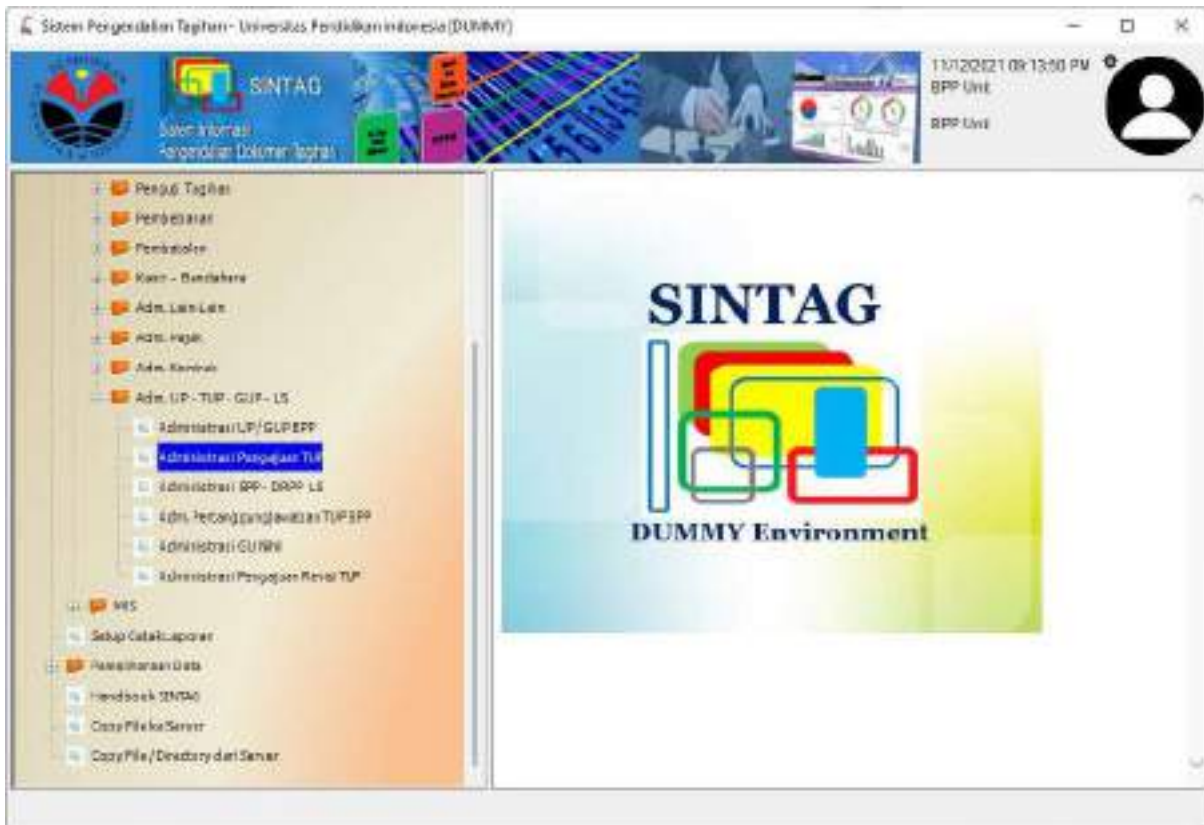


Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

Pengajuan TUP

Login BPP Unit

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



Tampil jendela Administrasi Pengajuan TUP

Administrasi Pengajuan TUP

Apporansi: 2021 RKATUPI2021 | BPP Unit - BPP Unit

No Registrasi	No. Administrasi	Tanggal	Uraian	Tgl. Kegiatan s/d	Jumlah TUP	Disetujui	Status	
RD0180808	RD00218000	16/01/2021	Anggaran Biaya Sewa Ruang BSA PTM&K	1001/2021	1001/2021	73.815.884	73.815.880	Sudah diproses
RD0180809	RD00218000	20/11/2021	Pencapaian Dink. Semp. Partentgl. 25-30 Januari 2021 di F&K	2001/2021	2001/2021	91.790.884	91.790.880	Sudah diproses
RD0180810	RD00218000	30/03/2021	Pencapaian Dink. Kurasi Kemahasiswaan Tahun 2020 untuk Voh	1003/2021	1003/2021	120.517.384	120.517.380	Sudah diproses
RD0180811	RD00218000	18/03/2021	BPP kegiatan pembelajaran daring (PML4 - UPI)	1803/2021	1803/2021	28.428.884	28.428.880	Sudah diproses
RD0180830	RD00218000	22/03/2021	Pembayaran Akad Tahun 2021	2203/2021	2203/2021	4.585.801.874	4.585.781.870	Sudah diproses
RD0180839	RD00218000	30/03/2021	Pembayaran Akad Tahun 2021	3003/2021	3003/2021	75.848.880	75.848.880	Sudah diproses
RD0180848	RD00218000	30/04/2021	Pencapaian Dink. Kinerja Program Sertifikasi Pendidik untuk	3004/2021	3004/2021	38.558.884	38.558.880	Sudah diproses

Kode Kegiatan	Keterangan	MAK	No Kartu	Jumlah RAB	Disetujui Unit
5008.5000.6.1.1.11	Penggiatan program Studi Akademik	5021802	3481	4.144.000	4.144.000 Universitas
5008.5000.6.1.1.11	Penggiatan program Studi Akademik	5022807	2448	23.418.100	23.418.100 Universitas
5008.5000.6.1.1.11	Penggiatan program Studi Akademik	5022808	1008	3.019.000	3.019.000 Universitas
5008.5000.6.1.1.11	Penggiatan program Studi Akademik	5022802	2448	25.000.000	25.000.000 Universitas
5008.5000.6.1.1.11	Penggiatan program Studi Akademik	5021803	8901	18.393.800	18.393.800 Universitas

Klik tombol Tambah

Administrasi Pengajuan TUP BPP

Unit kerja: 152 152. Universitas

BPP: BPP Universitas

DIPA: RKAT UPI 2021

Tgl TUP: 11/12/2021

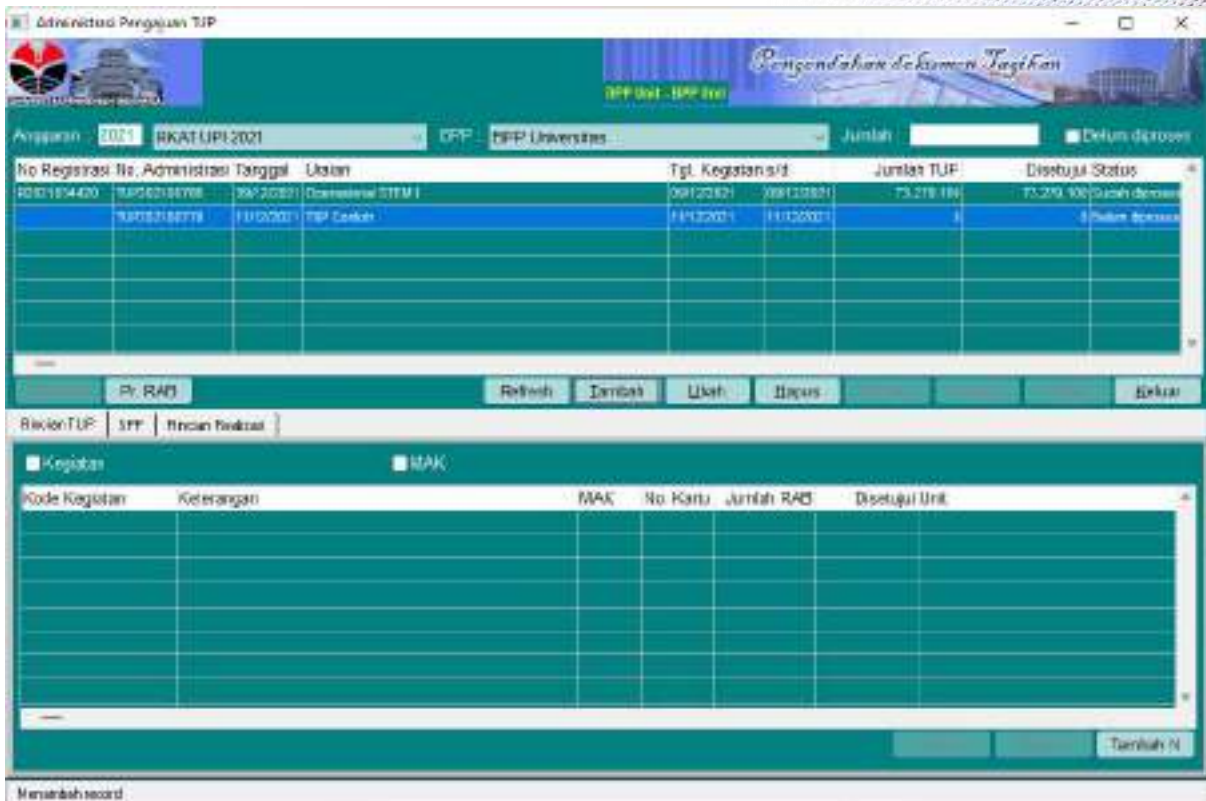
Tgl. Kegiatan: 11/12/2021 s/d : 11/12/2021

Uraian: TUP Contoh

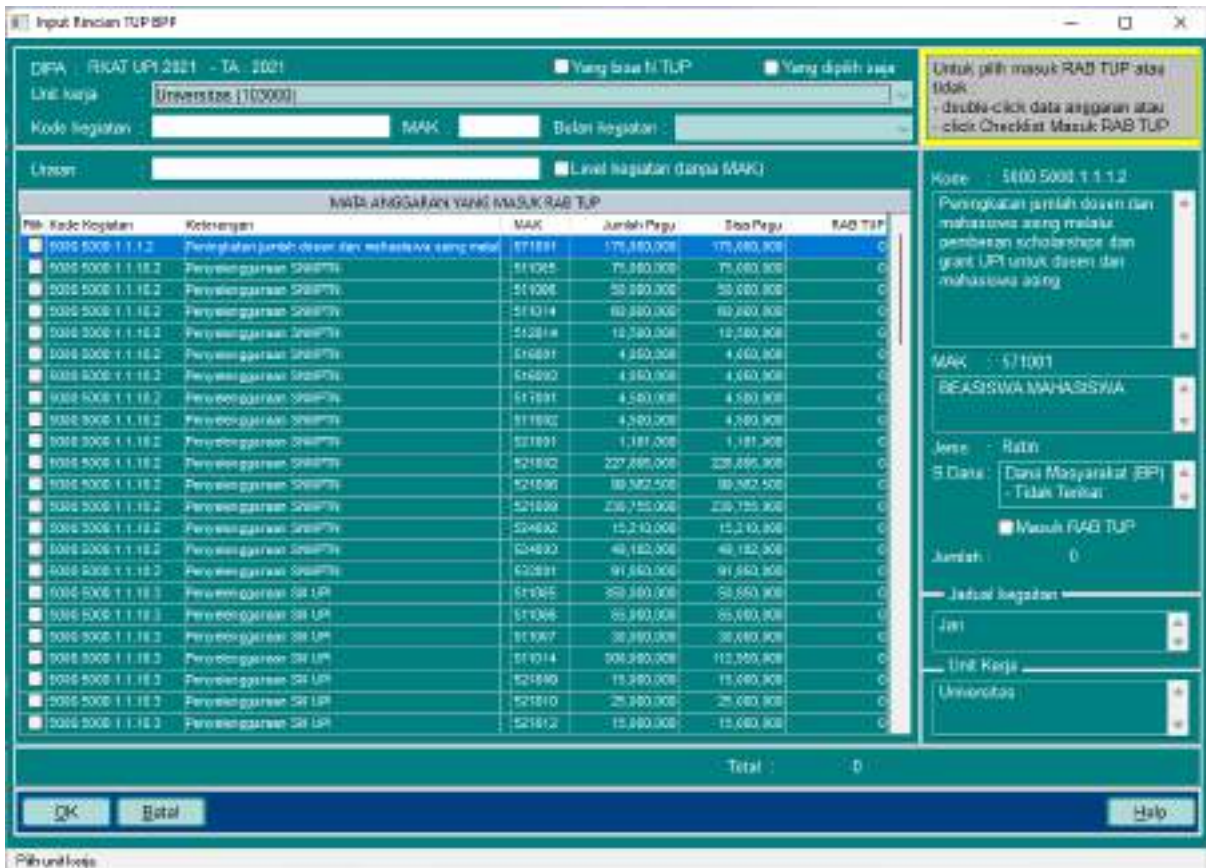
Buttons: OK, Batal, Help

Pilih unit kerja

Input parameter sesuai dengan kebutuhan



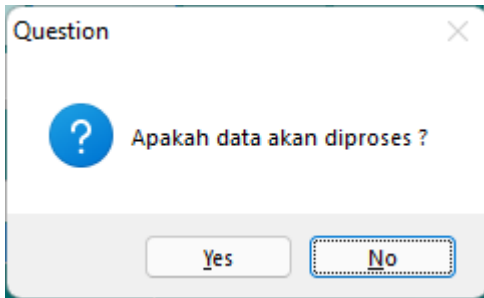
Tambahkan Rincian TUP dengan mengklik tombol Tambah N pada Tab Rincian TUP di jendela Administrasi pengajuan TUP



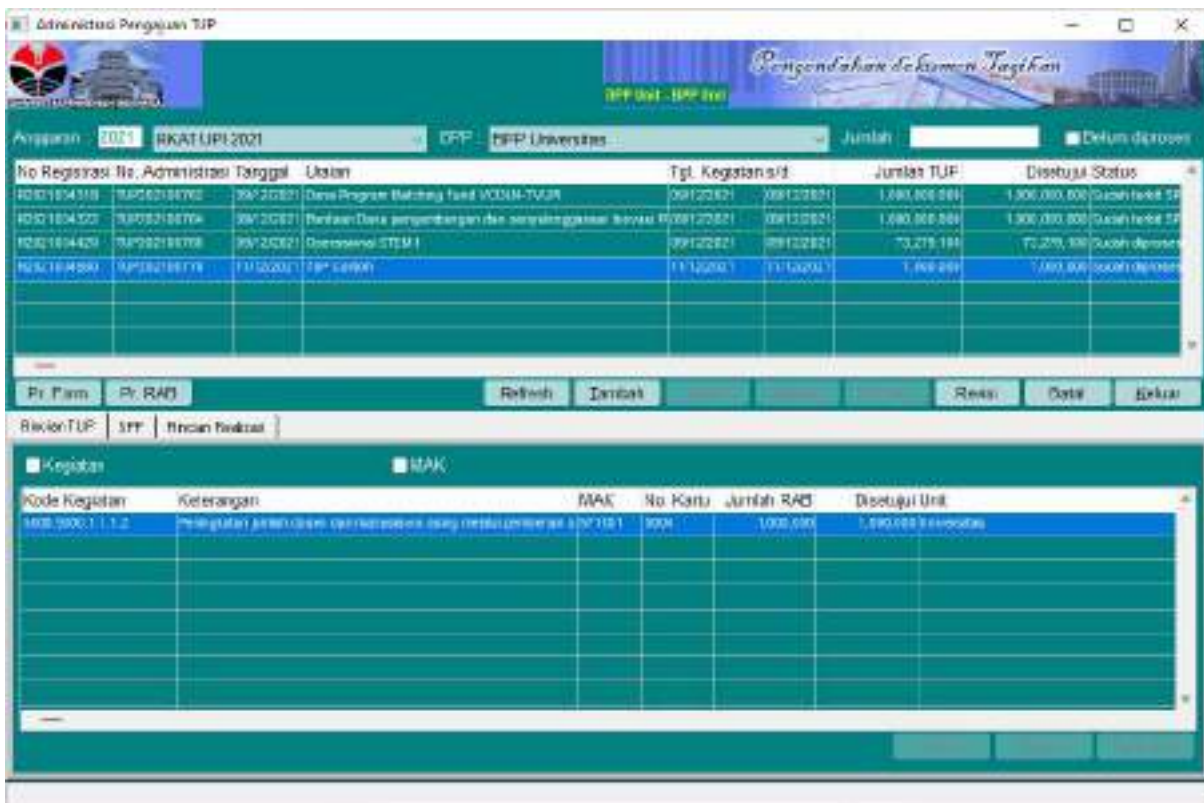
Kegiatan dapat dipilih dengan mencari pada field Uraian

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

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



Pilih Yes



Print Form, RAB dan SPP



LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN Pengajuan TUP

NO: R2021034580


Tanggal: 11/12/2021 21:17:44 BU
 Nama Pelajar: BPP/UNT
 Unit Pelajar: Universitas
 Urutan Tagihan: TUP Conon

Misi Tagihan: Rp. 1.000.000,-

NO	PETUGAS	DITIRIMBA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Lolet			
2	BPP/UNT			
3	Kasubag Keuangan Unt			
4	PPK Unt			
5	PO/Dr. Kuswanto			
6	Rektu dan Pembetahan Dr. Kuswanto			
7	Kadir Pembetahan			
8	Direktur Keuangan /PPS/RI			
9	Bendahara Pengeluaran			
10	WF II/KPA			
11	Ansp			

Catatan:

Cetak Form



PENGAJUAN
 Tanggal: 11/12/2021 Nomor

Th. Anggaran: 2021
 Unit Kerja BPP: Universitas

Unit Anggaran: Universitas

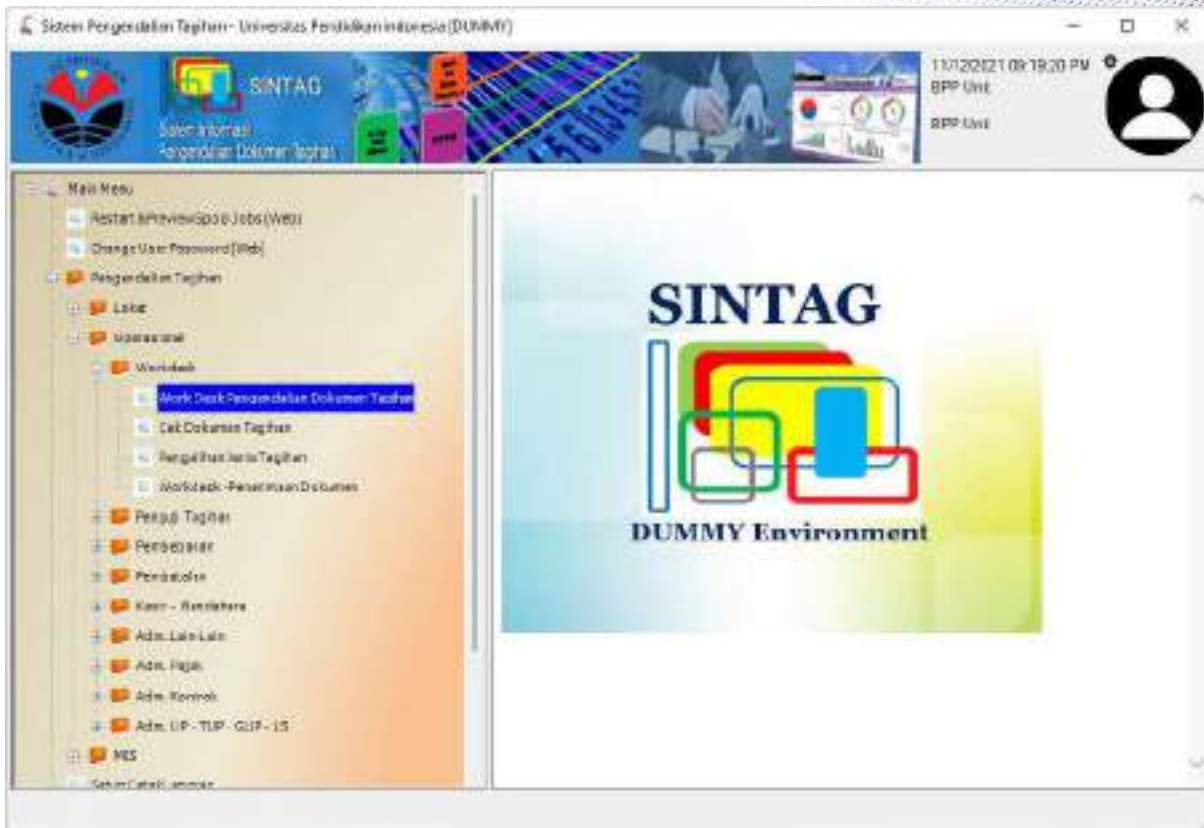
Das: 0000 RKAT 2021
 Grup Detail: 0000 UPI
 Kegiatan: 1 Penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan yang berorientasi keunggulan, baik

Program	Kegiatan	Indikator	C D A	Uraian
Penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan unggul dan inovatif dengan menerapkan sistem manajemen baru akademik untuk menghasilkan lulusan yang berkarya serta penerapan nasional, regional, dan internasional	Peningkatan jumlah dosen instruksional asing	Tolokannya pemboran 00000-asing	171901	00A20000

Sub Jumlah Universitas

Cetak RAB

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Scan No Registrasi : Disposisi ke Tahap Berikutnya

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034500 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajian TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan : TUP Contoh

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

Kembali Lanjut Keluar

Login Kasubag Keuangan Unit

Lakukan proses workdesk sehingga status Dokumen menjadi PPK Unit

Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

Scan No Registrasi : Disposisi ke Tahap Berikutnya

Tgl registrasi : 11/12/2021 No registrasi : R2021034500 Dibuat oleh : bppunit

Jenis Tagihan : Pengajian TUP

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : BPP Unit

Uraian Tagihan : TUP Contoh

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

Kembali Lanjut Keluar

Login PPK Unit



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
PPK Unit - PPK Unit

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

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

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

Kembali Lanjut Keluar

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
PPK Unit - PPK Unit

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

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

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

Kembali Lanjut Keluar

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

Pertanggungjawaban TUP

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

Login BPP

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

Pertanggungjawaban TUP BPP



Klik tombol Tambah pada layar Adm. Pertanggungjawaban TUP BPP

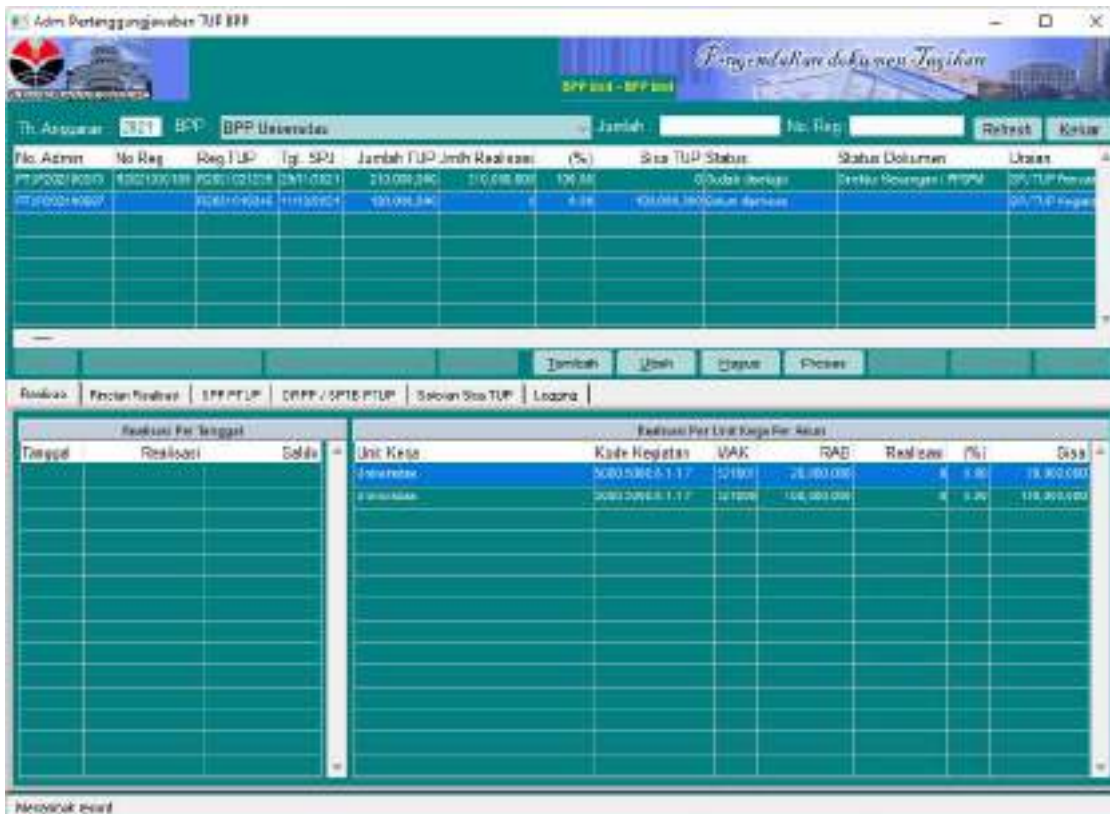
No. Akun	No. BPP	Ran. TUP	Tgl. SPK	Jumlah TUP	Rasio Realisasi (%)	Rasio TUP	Status TUP	Uraian
17030219001	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar
17030219002	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar
17030219003	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar
17030219004	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar
17030219005	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar
17030219006	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar
17030219007	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar
17030219008	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar
17030219009	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar
17030219010	1002190001	1002190010	11/03/2021	10.000.000	0	0,00	100%	Belum Bayar



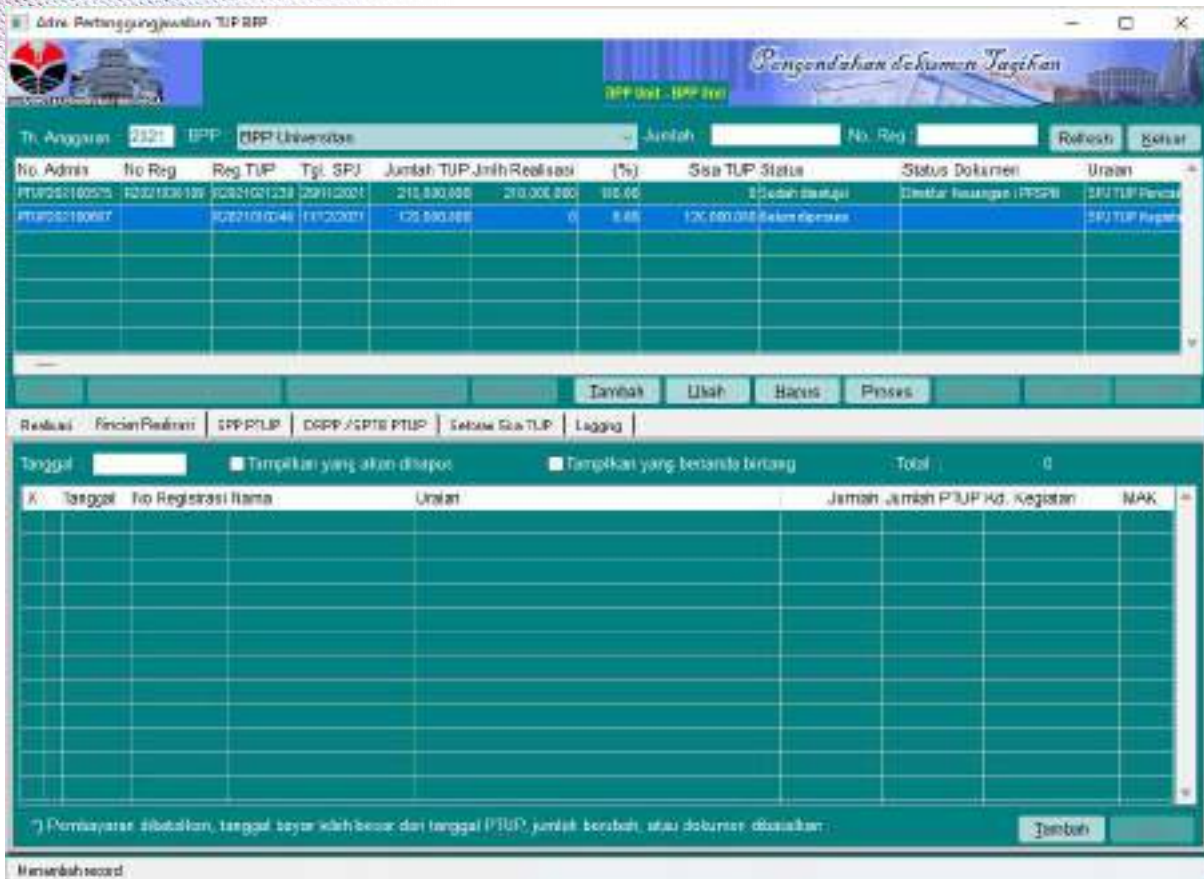
Pilih TUP yang sudah disetujui dan dicairkan dan akan dilakukan pertanggungjawabannya



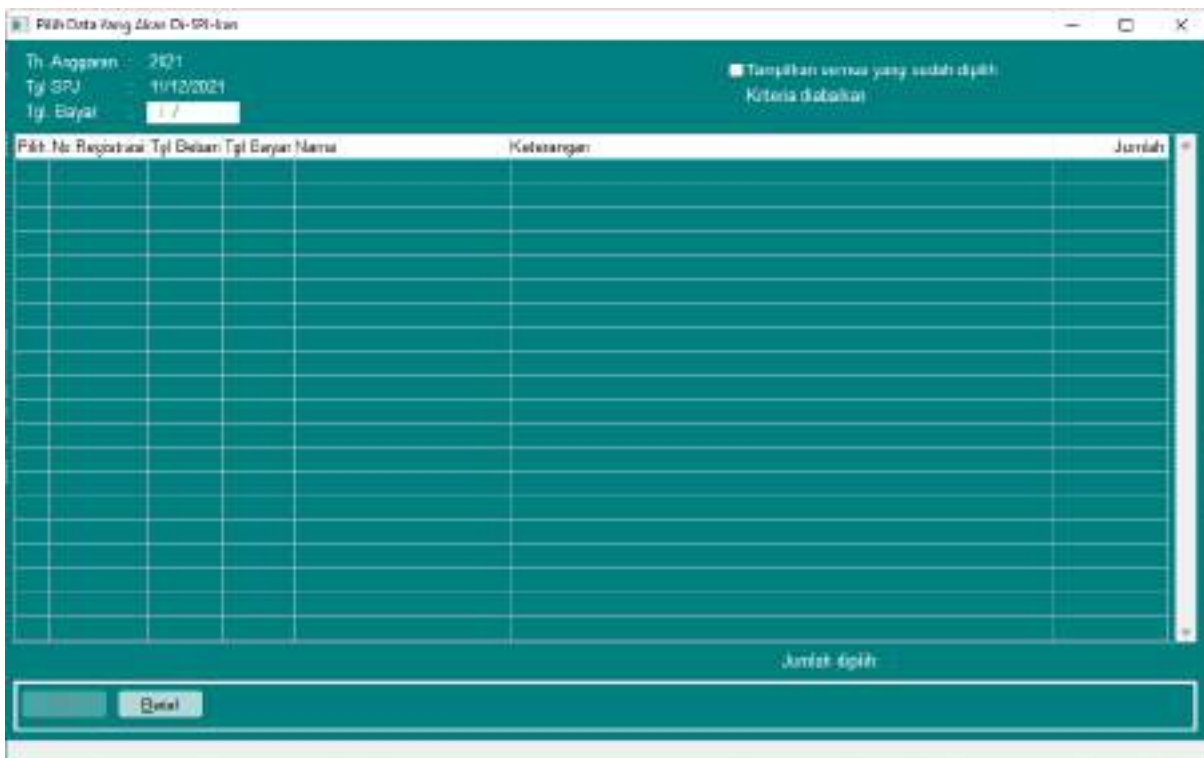
Klik tombol OK



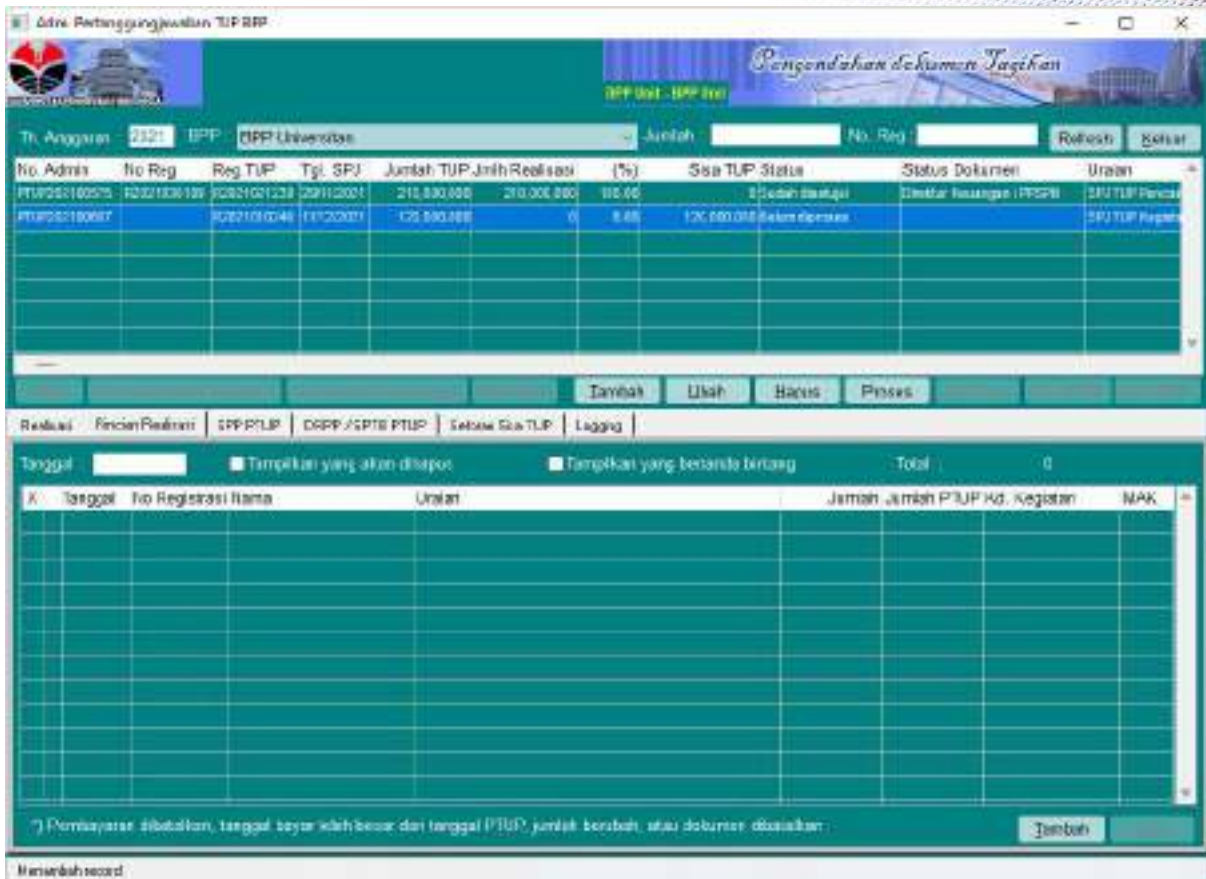
Tambah Realisasi pada Tab Rincian Realisasi



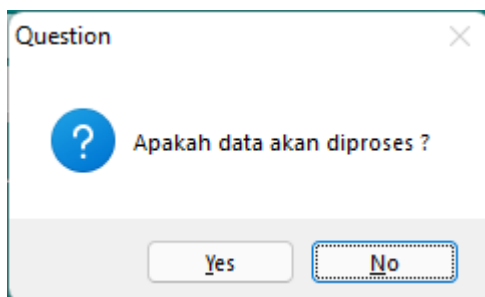
Kemudian Pilih realisasi yang telah dilakukan seperti pada bagian Realisasi UP atau TUP



Klik Tombol OK



Jika realisasi sudah sesuai, klik tombol Proses



Pada jendela konfirmasi, pilih Yes

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

Contoh Hasil Cetakkan Pada Layar

LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN PTUP

NO: R2021034582

Tanggal: 11/12/2021 22:27:55 98

Nama Pengajar: EPP Livit

Jenis Pengajar: 2 (Konsultan)

Jenis Tagihan: SKI TUP Kegiatn SIAFTK 2021

Nom Tagihan: Rp. 0-

NO	REVISI	DPRIMA		CATATAN
		TOL	PASAF	
1	Lokal			
2	EPP Livit			
3	Kategori Kegiatan UTM			
4	RPL Livit			
5	FD Dr. Khatungr			
6	Verifikasi Pengj			
7	Perjuga dan Penjabaran D2. Grading			
8	Kyph. Rebandharan			
9	RPL Livit			
10	Dokter Pengajar / PPSM			
11	Revisi dan Pengubahan			
12	UAT SIAFTK			
14	Amg			
Catatan				

Hal 1/1 | Deepool0804582.pdf | 11/12/2021 | 22:27

Cetak Form

Online Pertanggungjawaban TUP SPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

SPP Inst. - SPP Inst

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

No. Admin	No. Reg	Reg TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jumlah Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Uraian
PTUP02180539	R2021030673	R2021050235	22/11/2021	57.805.508	0	0.00	57.805.508	Sudah dibatalkan	Batal	SPP TUP Kegiatan
PTUP02180573	R2021030140	R2021050235	29/11/2021	57.353.520	57.353.520	100.00	0	Sudah selesai	Dokter Pengajar / PPSM	SPP TUP Kegiatan
PTUP02180575	R2021030189	R2021051238	29/11/2021	210.900.000	210.900.000	100.00	0	Sudah selesai	Dokter Pengajar / PPSM	SPP TUP Kegiatan
PTUP02180607	R2021030182	R2021050246	19/12/2021	120.890.000	0	0.00	120.890.000	Sudah selesai	SPP Inst	SPP TUP Kegiatan

Ralat Tambah Pr. Fensi

Kembali | Batal | SPP PTUP | DPRP / DPRB PTUP | Sewa SIAFTK | Logout

Tanggal SPP: 11/12/2021

No. SPP: 100110SPP2021

Jumlah: 0

BPP: EPP Livit NRP: 123456789

Ajukan BPP: Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NRP: 187703182001121031

PKK: Dr. Asep Kurniawan, M.Pd NRP: 187703182001121031

Dasar Permyataan: RNAT No. 85/PER/MAK/UPN/2021 Tanggal 11 Januari 2021

OK Batal Cetak

Nama SPP:

Kemudian Cetak SPP pada Tab SPP PTUP

Admin Pertanggungjawaban SPP BPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

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

No. Admin	No. Reg	Reg TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jumlah Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Urutan
PTUP02180539	IC021803673	IC02102023	22/11/2021	57.885,508	0	0.00	57.885,508	Sudah Dibatalan	Batal	SPP TUP Kegiat
PTUP02180573	IC021803146	IC02102023	29/11/2021	57.885,508	57.885,508	100.00	0	Sudah Berjalan	Diklarifikasi Anggaran (PSPN)	SPP TUP Kegiat
PTUP02180575	IC021803189	IC021021238	29/11/2021	210.900,886	210.900,886	100.00	0	Sudah Berjalan	Diklarifikasi Anggaran (PSPN)	SPP TUP Perseor
PTUP02180607	IC021803482	IC021010248	11/12/2021	128.890,888	0	0.00	128.890,888	Sudah Berjalan	SPP Unit	SPP TUP Kegiat

Ralat Tambah Pr. Fensi

Realisasi Revisi Revisi Revisi SPP/PTUP DOPP/SP/PTU PTUP Sisa Sisa TUP Logout

Tanggal SPP: 11/12/2021
 No. SPP: 10011/SPP/2021
 Jumlah: 0

BPP: BPP Unit
 Akun BPP: Dr. Asap Kusumawati, M.Pd
 PPK: Dr. Asap Kusumawati, M.Pd
 Nomor Permyataan: RKAT No. 65/FEB/UMMA/UPN2021 Tanggal 11 Januari 2021

Urut Cetak

Klik tombol Cetak

Contoh Hasil Cetak dan Fide Layer

Cetak Seleksi Detail Memas Hatanan Pefeksi Pefeksi Nilai: 100.00% Ekse

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
 Tanggal: 11/12/2021 Nomor: 10011/SPP/2021
 Surat Permyataan: 6 PTUP
 Jenis Pembayaran: 1 Perplanan Anggaran

1. Pemerintah, Kantor: Universitas Pendidikan Indonesia 001408
 2. Unit Kerja: 10011/UMMA
 3. Alamat: Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia

Kepada Yth,
 Pejabat Pembuat Tagihan Surat Perintah Pembayar
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia

Ditandatangani: RKAT No. 65/FEB/UMMA/UPN2021 Tanggal 11 Januari 2021
 berisikan 06 (enam) buah perintah pembayaran sebagai berikut

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

2. Urut rekening: SPP TUP Kegiatan SKRPTN 2021
 3. Jenis barang
 4. Atas nama: BPP Universitas
 5. Alamat: Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 Jawa Barat - Indonesia
 6. Wewenang rekening

7. Nomor dan tanggal SPK/Rimbak
 8. File SPK/Rimbak
 9. Dengan penjelasan

Hal: 1/1 D:\app\0800\ASN & yd 11/12/2021 2020

Cetak SPP

Online Pertanggungjawaban TUP BPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

Tn. Anggaran: 2321 BPP BPP Universitas Jumlah: No. Reg: Refresh Kalkul

No. Admin	No. Reg	Reg TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jmlh Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Urutan
PTUP02180004	02021002180	02021000000	11/11/2021	30.000.000	30.000.000	100.00	0	Sudah selesai	Daftar keuangan (PSPN)	SPJ TUP Kegala
PTUP02180006	02021002180	02021000000	20/11/2021	57.865.188	0	0.00	57.865.188	Sudah dibatalkan	Batal	SPJ TUP Kegala
PTUP02180003	02021002180	02021000000	20/11/2021	57.305.188	57.305.188	99.88	5.579	Sudah selesai	Daftar keuangan (PSPN)	SPJ TUP Kegala
PTUP02180005	02021002180	02021001000	20/11/2021	216.890.000	216.890.000	100.00	0	Sudah selesai	Daftar keuangan (PSPN)	SPJ TUP Kegala
PTUP02180007	02021002180	02021000000	11/12/2021	120.000.000	0	0.00	120.000.000	Sudah proses	BPP Unit	SPJ TUP Kegala

Tambah Pr. Fensi

Realisasi Revisi Realisasi BPP/PTUP DOPP/CPTE PTUP Setoran Sisa TUP Logout

Tgl. Setor	No. BUKU	Setor Ke Rekening	Urutan	Jumlah Disetor	Status
Total: 0					

Setor

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

Proses Setoran Sisa TUP

Kasir: BPP Universitas

Tanggal setor: 11/12/2021

Disetor oleh: BPP Unit

Ke Rek. Bendahara: 2202282295 - Bpg 022 UPI BANDUNG (BANK BNI 1946)

Jumlah disetor: 120,000,000

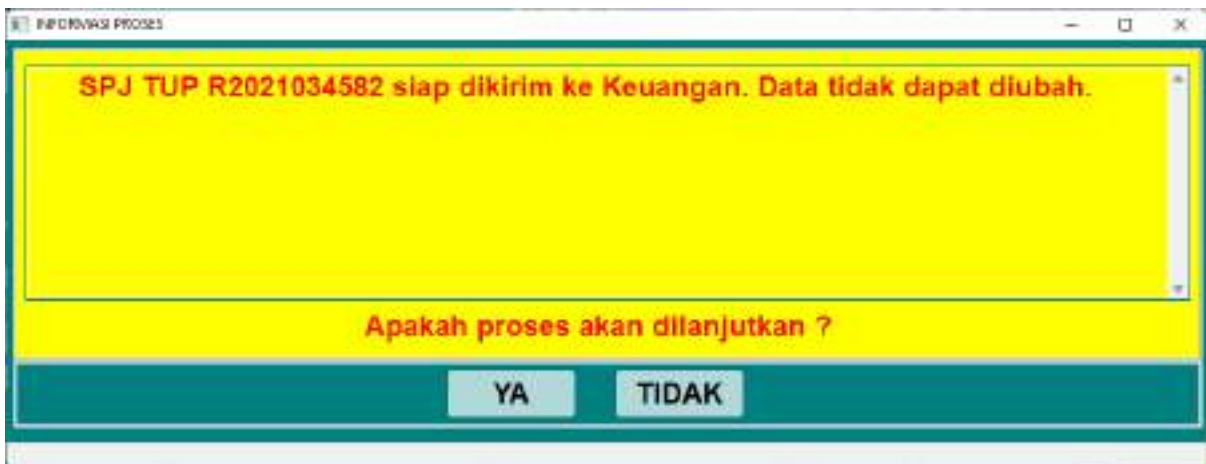
OK Batal Help

Sesuaikan parameter dengan Bukti Setoran

No. Admin	No Reg	Reg TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jumlah Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Urutan
PTUP02180023	R2021030184	R2021021583	19/11/2021	200,000,000	200,000,000	100.00	0	Sudah Selesai	Dikirim Keuangan (R2021)	SPJ TUP Banka
PTUP02180034	R2021030185	R2021020054	19/11/2021	35,000,000	35,000,000	100.00	0	Sudah Selesai	Dikirim Keuangan (R2021)	SPJ TUP Kegiatan
PTUP02180038	R2021030187	R2021020035	22/11/2021	50,000,000	0	0.00	50,000,000	Sudah Selesai	Siap	SPJ TUP Kegiatan
PTUP02180053	R2021030144	R2021020038	25/11/2021	57,000,000	57,000,000	100.00	0	Sudah Selesai	Dikirim Keuangan (R2021)	SPJ TUP Kegiatan
PTUP02180075	R2021030189	R2021021239	25/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah Selesai	Dikirim Keuangan (R2021)	SPJ TUP Pemas
PTUP02180097	R2021030450	R2021010048	11/12/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Sisa TUP sudah dibuat	SPJ Unit	SPJ TUP Kegiatan
Ralat				Siap Kirim Ke Keuangan		Tambah		Pr. Fensi		

Tgl. Setor	No. BKK	Setor Ke Rekening	Urutan	Jumlah / Setor Status
11/12/2021	00018E	BAKTI PTUP 2020/2021 - Reg 012 UPI BANDUNG	Sesuai sisa TUP	120,000,000

Klik tombol Siap Kirim Ke Keuangan



Pilih tombol YA pada jendela Konfirmasi tersebut

Admin Perhitungan TUP BPP

Pengendalian Dokumen Tagihan

BPP Unit - BPP Unit

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

No. Admin	No. Reg	Reg TUP	Tgl. SPJ	Jumlah TUP	Jumlah Realisasi	(%)	Sisa TUP	Status	Status Dokumen	Urutan
PTUP02180484	FG021026188	FG021025548	11/11/2021	37,430,000	37,400,000	100.00	0	Sudah Berjalan	Diklar. Keuangan (PSPN)	SPJ TUP Perca
PTUP02180573	FG021026188	FG021025548	11/11/2021	200,200,000	200,200,000	100.00	0	Sudah Berjalan	Diklar. Keuangan (PSPN)	SPJ TUP Bank
PTUP02180534	FG021026188	FG021025548	11/11/2021	36,890,000	36,900,000	100.00	0	Sudah Berjalan	Diklar. Keuangan (PSPN)	SPJ TUP Kegiat
PTUP02180539	FG021026188	FG021025548	11/11/2021	57,890,000	0	0.00	57,890,000	Sudah Berjalan	Belum	SPJ TUP Kegiat
PTUP02180573	FG021026188	FG021025548	11/11/2021	57,890,000	57,890,000	100.00	0	Sudah Berjalan	Diklar. Keuangan (PSPN)	SPJ TUP Kegiat
PTUP02180575	FG021026188	FG021025548	11/11/2021	210,000,000	210,000,000	100.00	0	Sudah Berjalan	Diklar. Keuangan (PSPN)	SPJ TUP Perca
PTUP02180897	FG021026188	FG021025548	11/11/2021	120,000,000	0	0.00	120,000,000	Belum Berjalan	BPP Unit	SPJ TUP Kegiat

Rata-Rata: Kalkul, Tambah, Pr. Fensi

Revisi, Revisi Revisi, BPP TUP, DOPP / SPJ TUP, Sisa Sisa TUP, Logout

Tgl. Setor	No. EKR	Setor Ke Rekening	Urutan	Jumlah / Setor Status
11/12/2021	00018E	BAK TUP 021026188 - Reg 022 UPI BANK ING	Setoran sisa TUP	120,000,000

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

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

Sistem Pengendalian Tagihan - Universitas Pendidikan Indonesia (DUMMY)

SINTAG

Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan

11/12/2021 10:08:25 PM
BPP Unit
BPP Unit

- Restart & Preview Spool Jobs (Web)
- Change User Password (Web)
- Pengendalian Tagihan
 - Lebar
 - Operasional
 - Workdesk
 - Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan
 - Dok. Dokumen Tagihan
 - Pengalihan Jenis Tagihan
 - Workdesk - Penyerahan Dokumen
 - Pengap. Tagihan
 - Pendataan
 - Pembatalan
 - Kontr. - Bereslah
 - Adm. Laku Laku
 - Adm. Pajak
 - Adm. Kontrak
 - Adm. UP - TUP - GUP - LD
 - MES
 - Setup Cetak Laporan
 - Operasional Data

SINTAG

DUMMY Environment

Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen

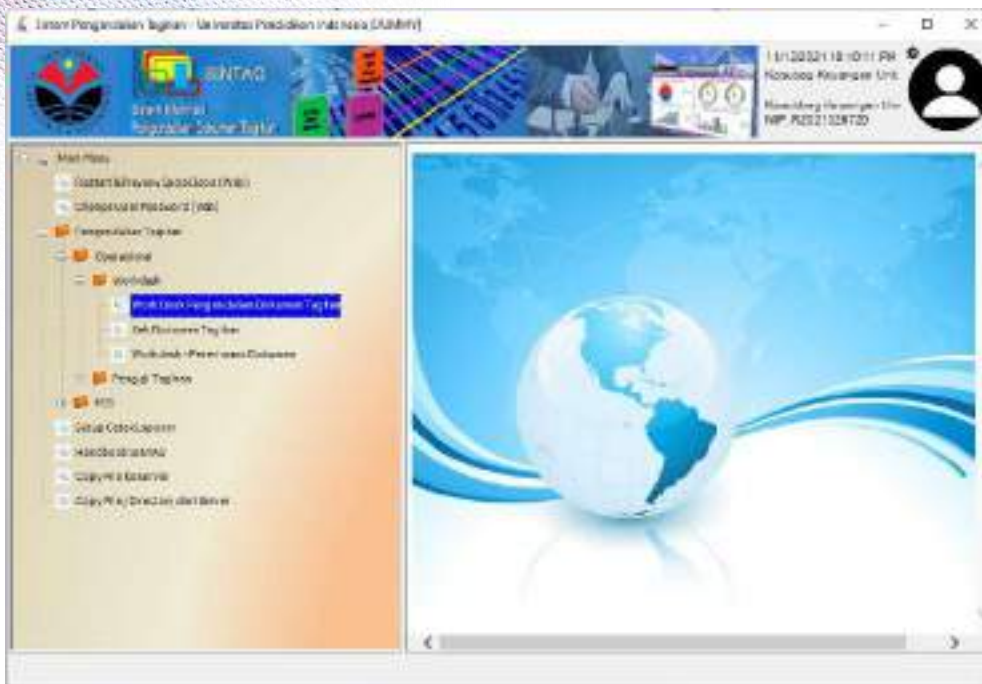


Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Login Kasubag

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
Kasubag Keuangan Unit - Kasubag Keuangan Unit

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

Tgl registrasi : No registrasi : Dibuat oleh :

Jenis Tagihan :

Unit Penagih :

Nama Penagih :

Uraian Tagihan :

Nilai tagihan : Status :

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



Login PPK Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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

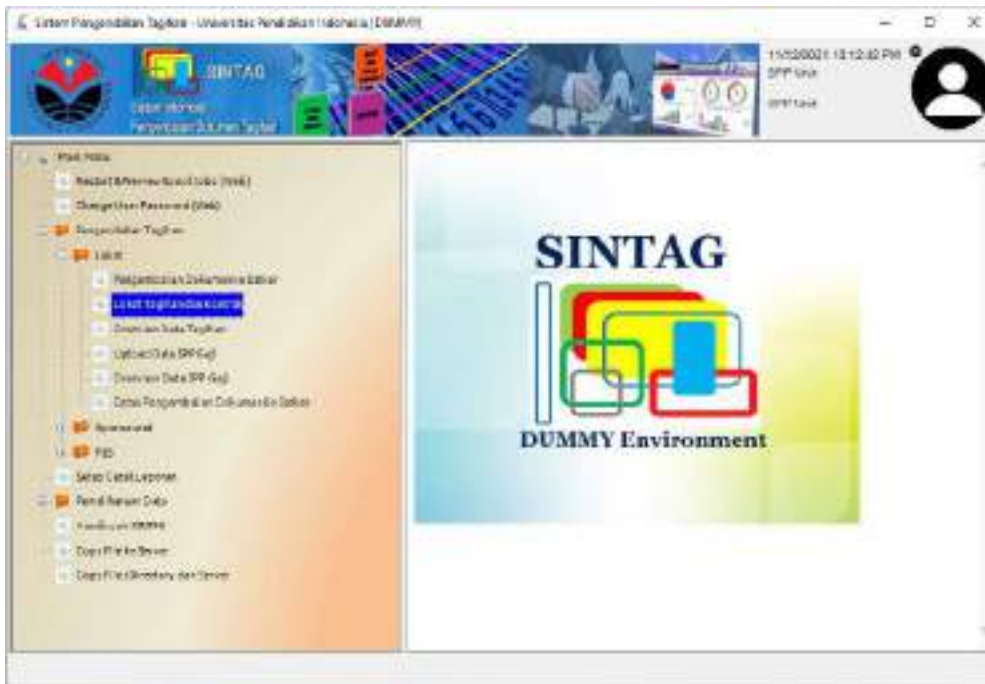


Proses di unit selesai, serahkan dokumen ke FO Direktorat Keuangan untuk selanjutnya diproses di Direktorat Keuangan

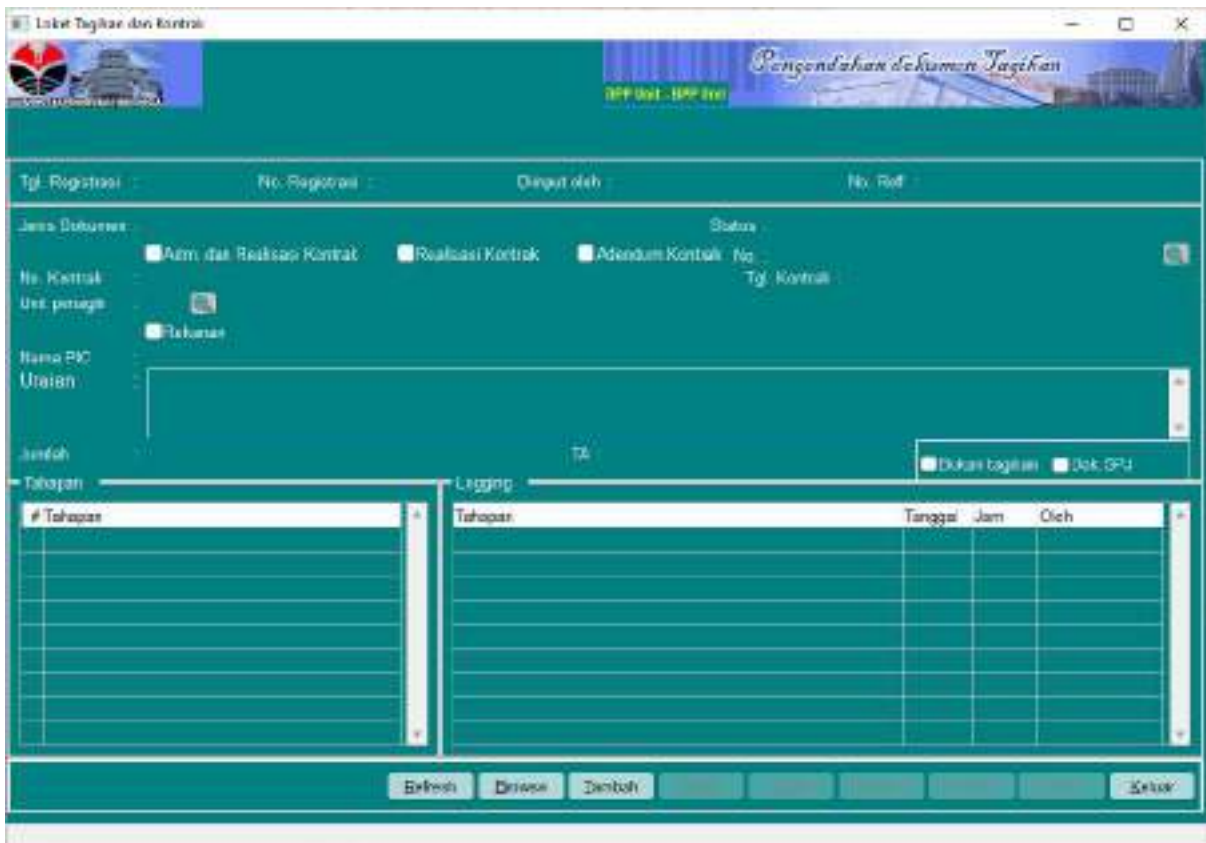
LS Honor dan Pengadaan

Login BPP Unit

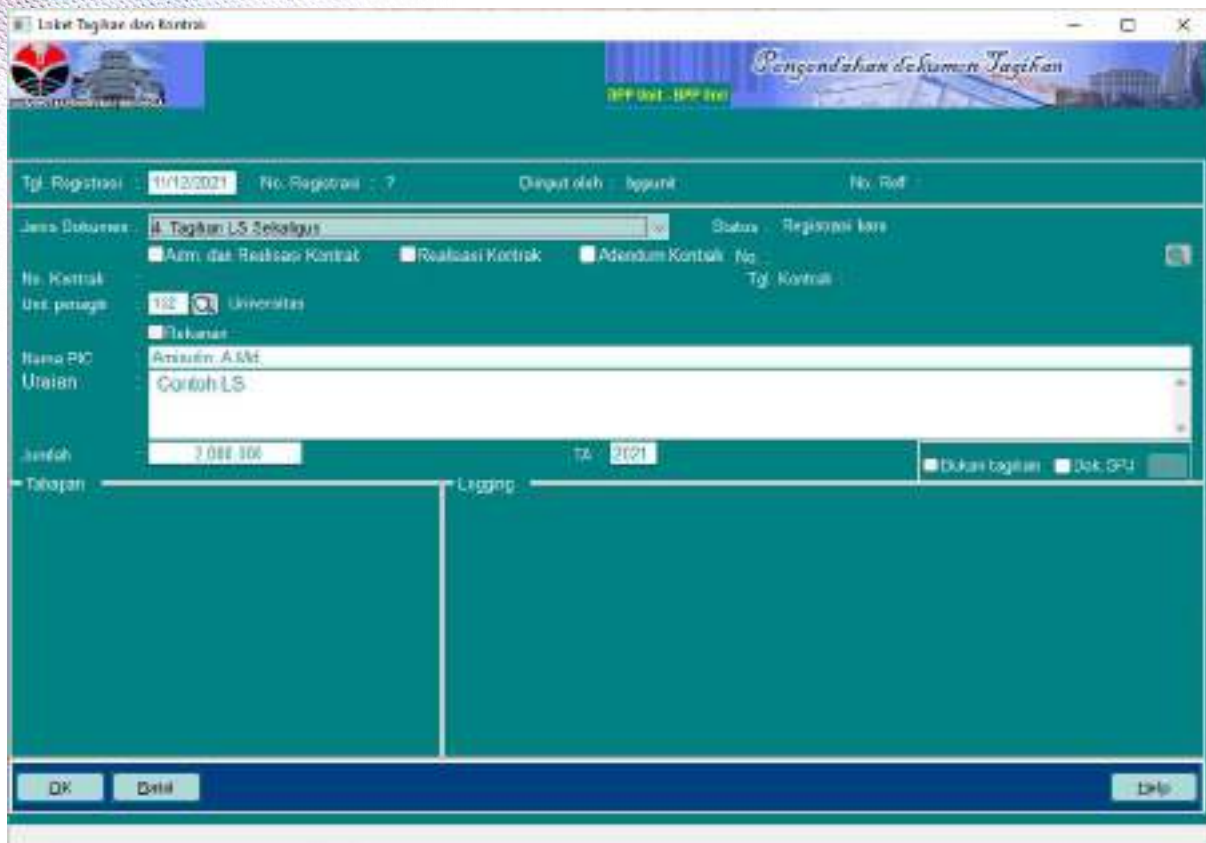
Akses menu Pengendalian Tagihan -> Loker -> Loker Tagihan dan Kontrak



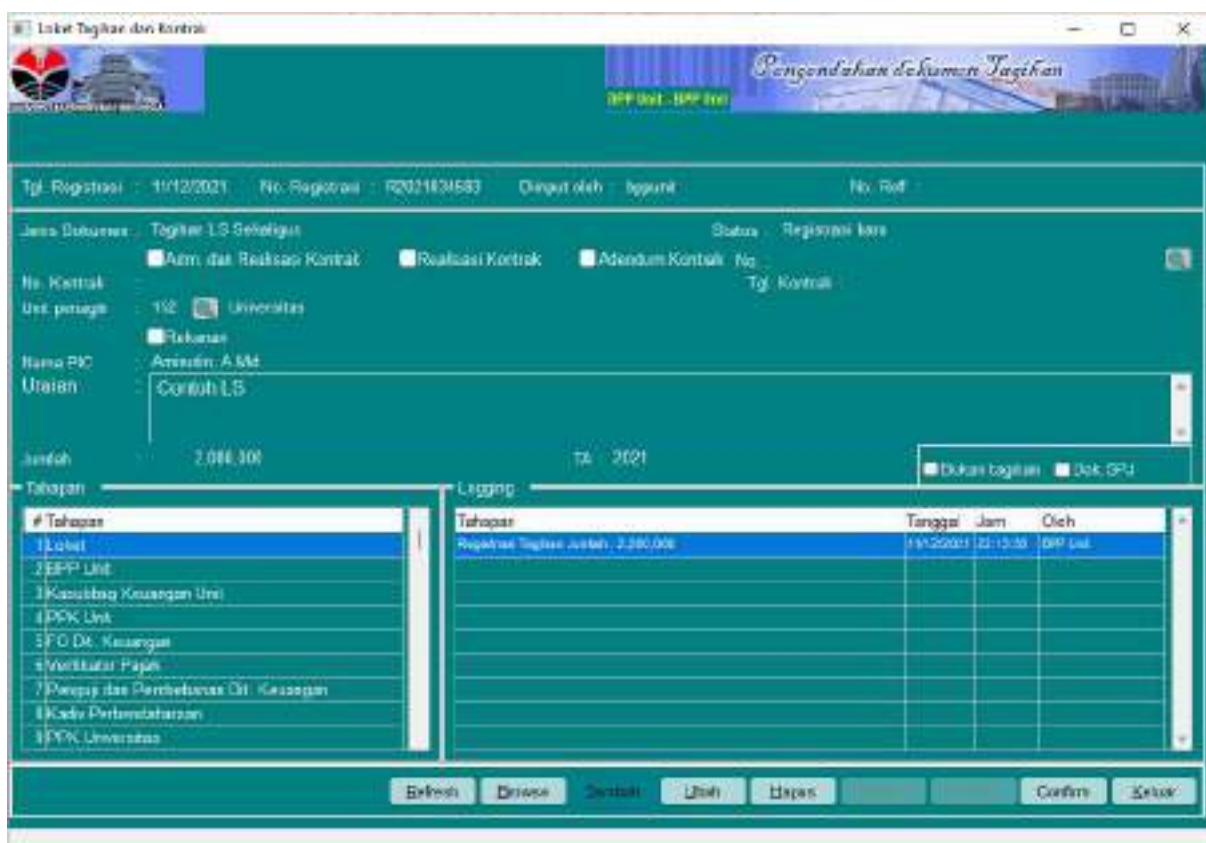
Akan muncul jendela Loker Tagihan dan Kontrak seperti pada gambar di bawah ini



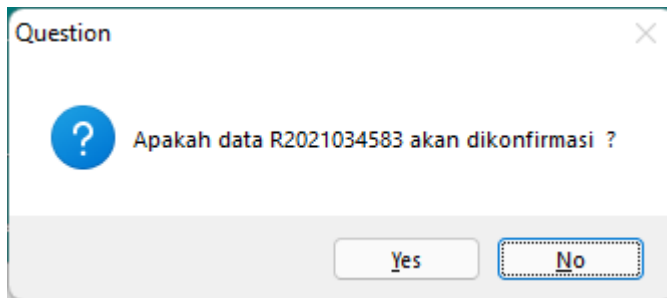
Klik tombol tambah



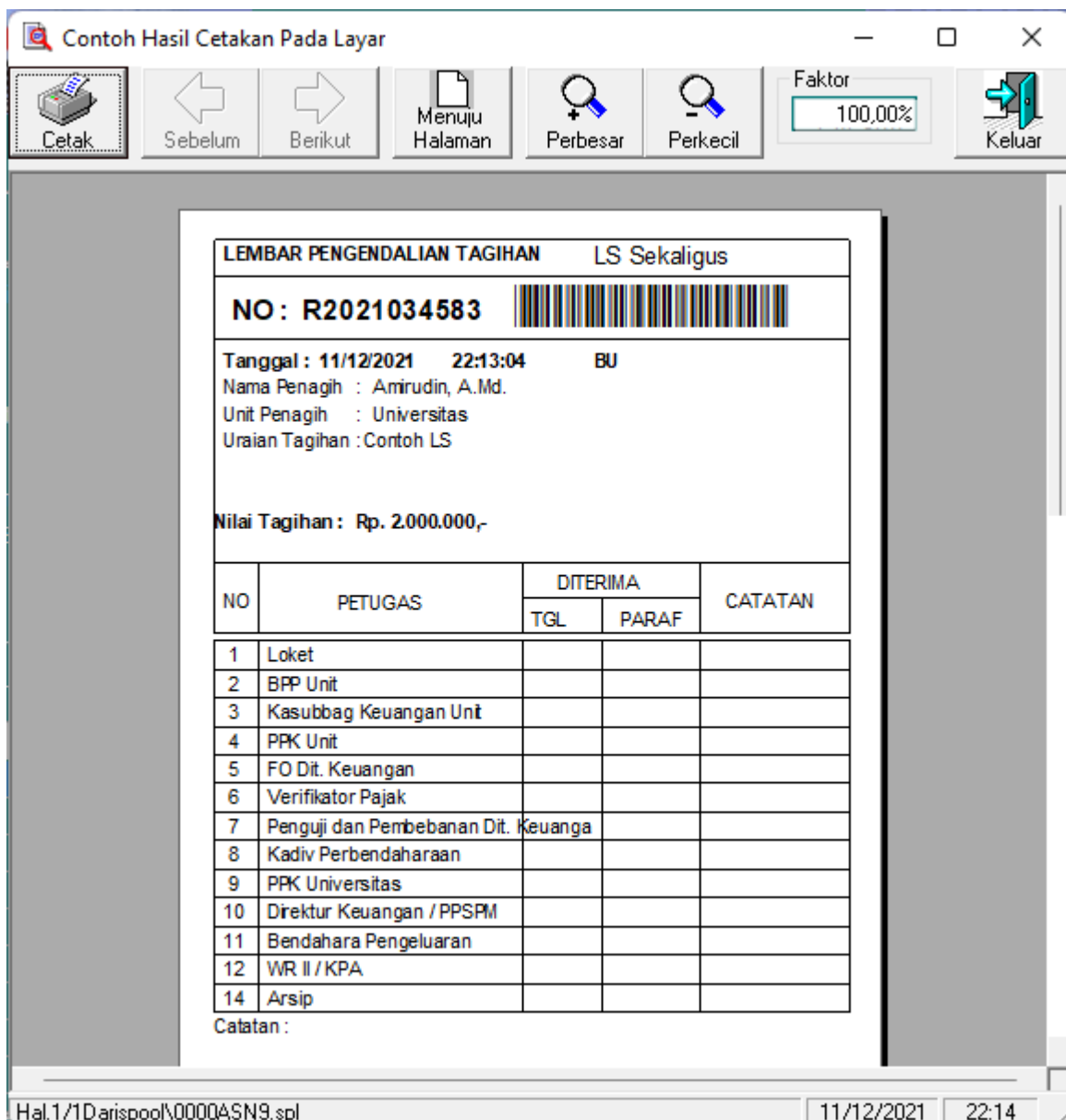
Input parameter sesuai dengan kebutuhan, total tagihan, kemudian pilih Jenis Dokumen 4. Tagihan LS Sekaligus



Klik tombol Confirm

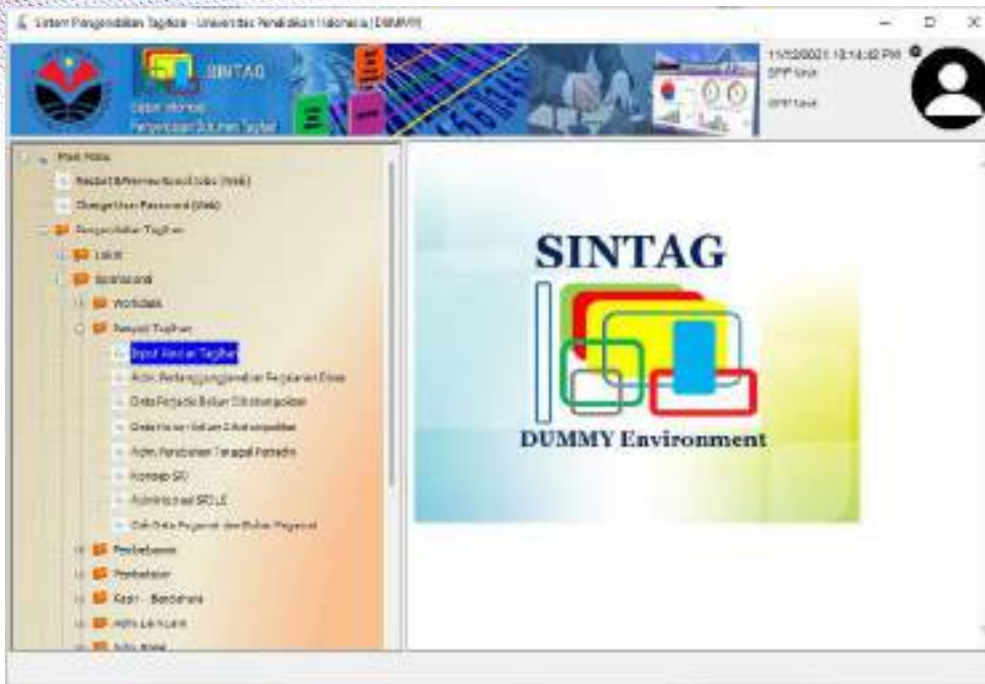


Pilih Yes

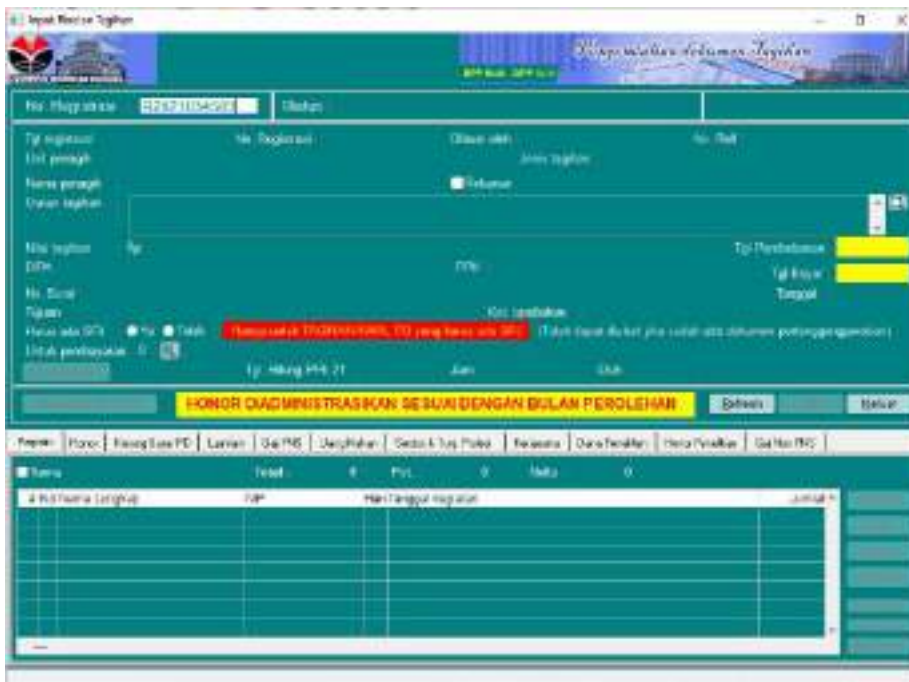


Cetak Form

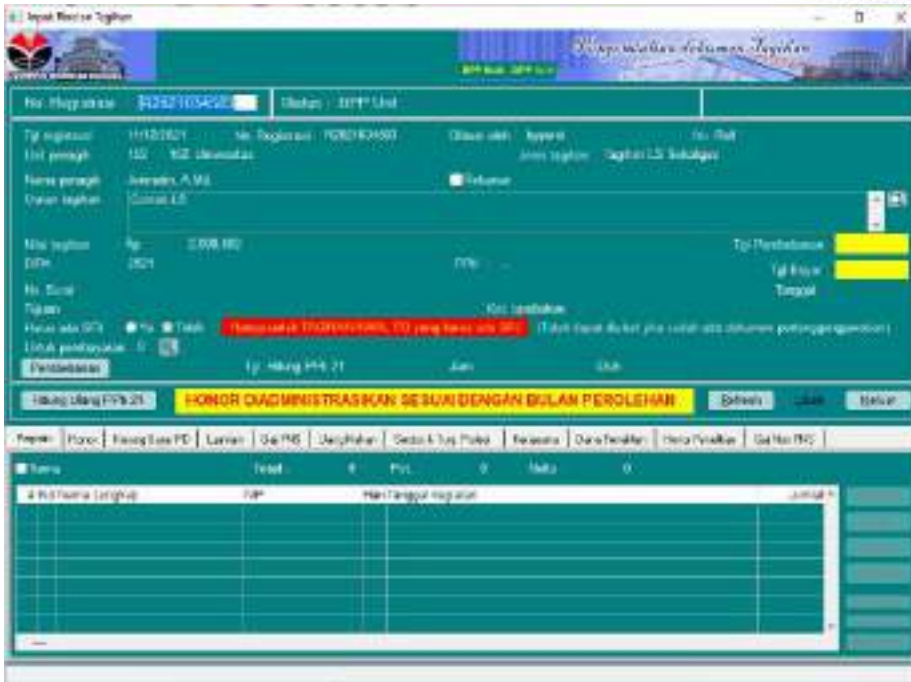
Berikutnya, proses Input Rincian Tagihan dengan mengakses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Penguji Tagihan -> Input Rincian Tagihan



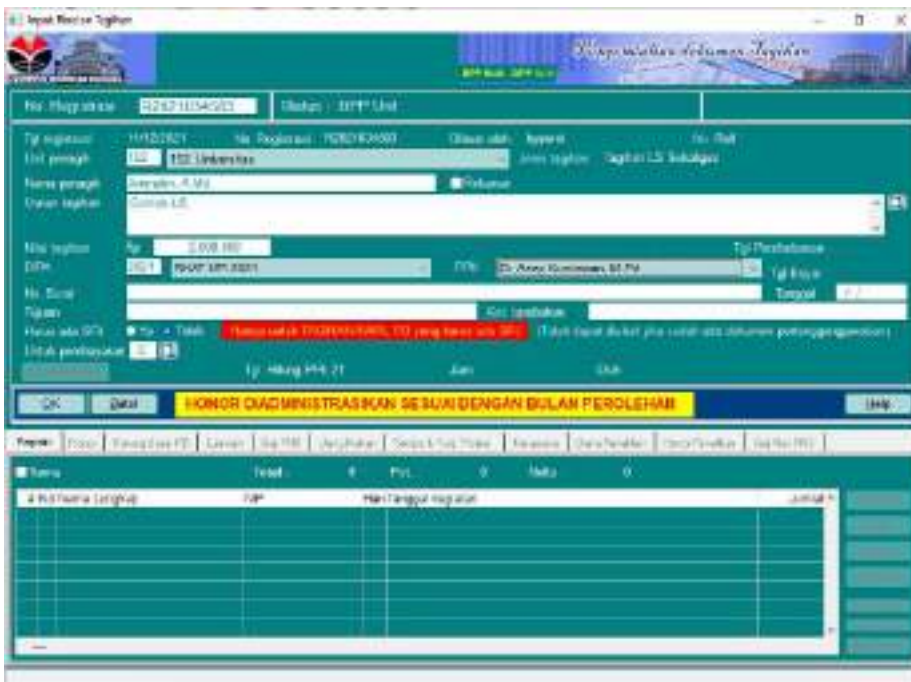
Kemudian muncul jendela Input Rincian Tagihan seperti pada gambar di bawah ini




Scan barcode atau input Nomor Registrasi Tagihan



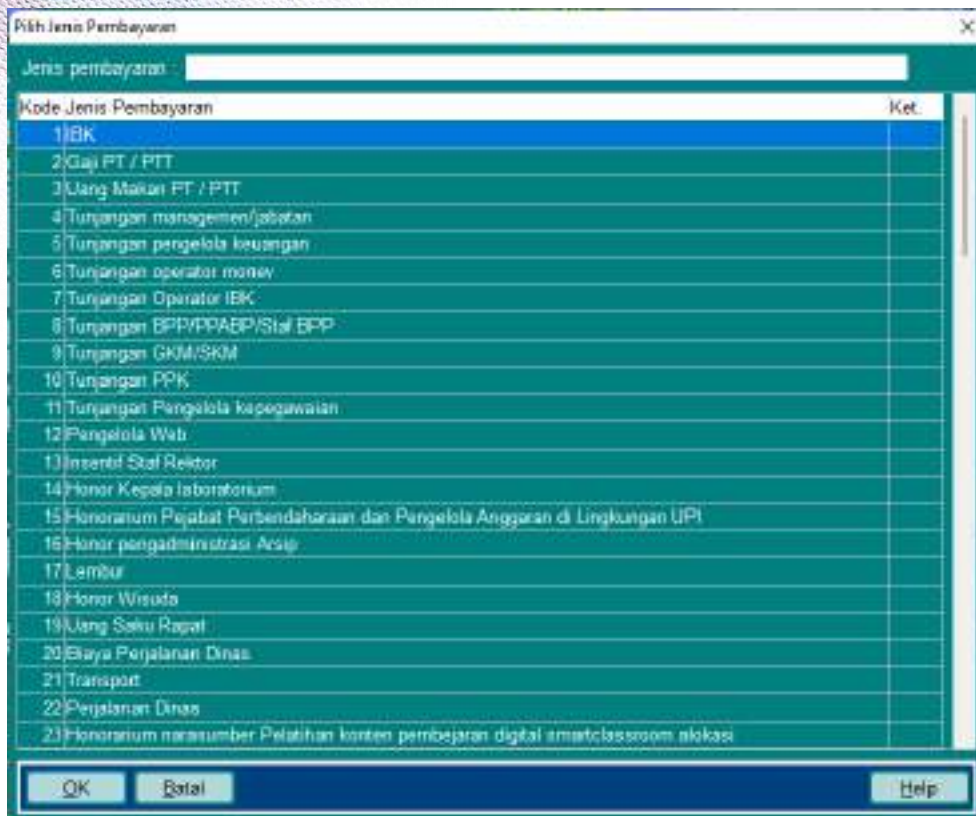
Klik tombol Ubah



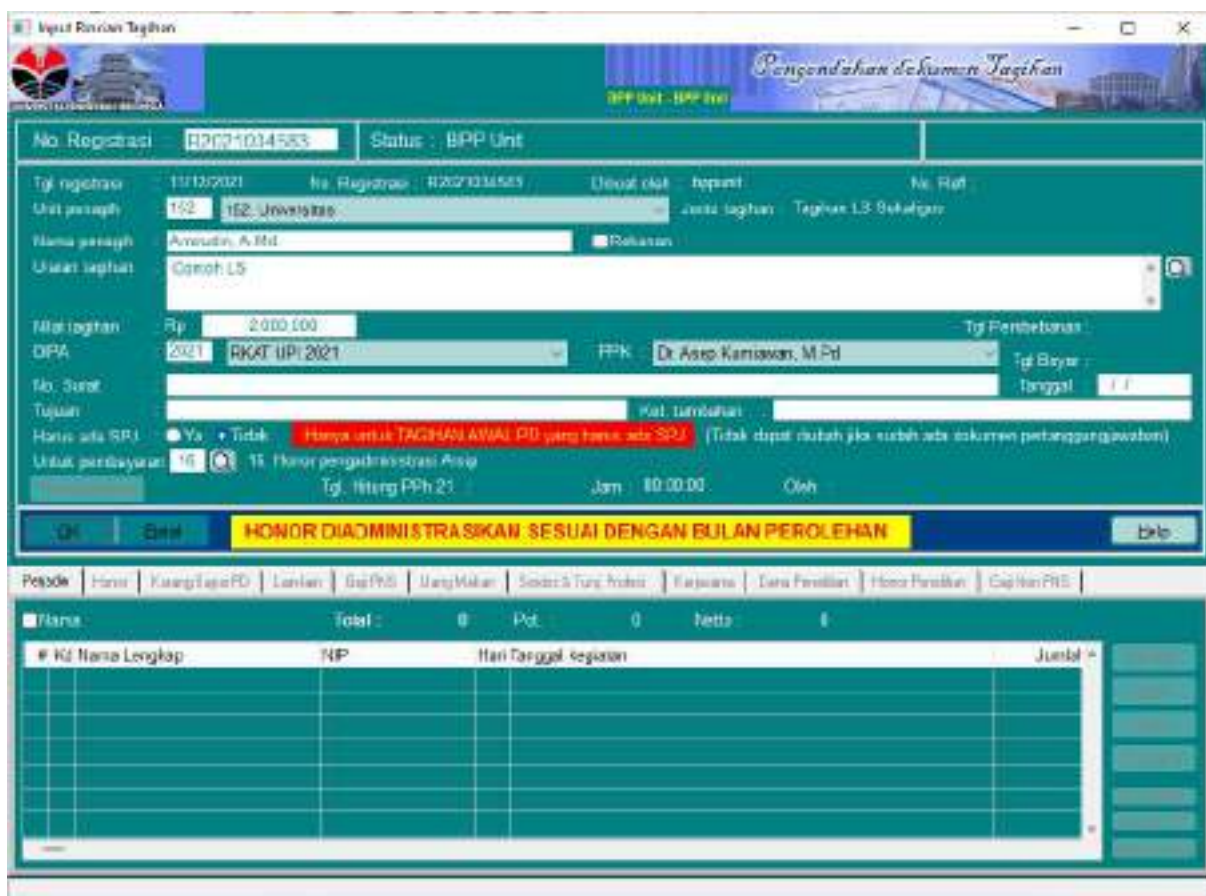
Sesuaikan parameter yang dibutuhkan, kemudian pilih Untuk Pembayaran dengan mengklik icon search pada kolom Untuk pembayaran

Untuk pembayaran: 

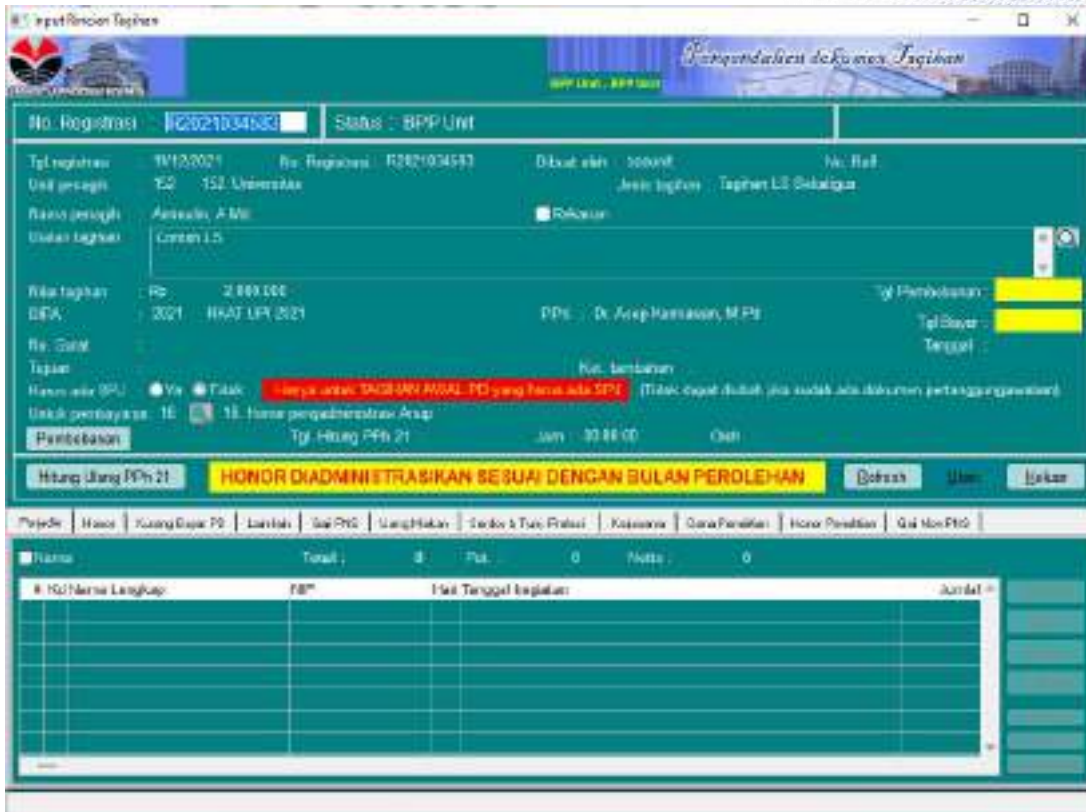
Kemudian muncul jendela Jenis Pembayaran



Pilih Jenis Pembayaran kemudian klik tombol OK



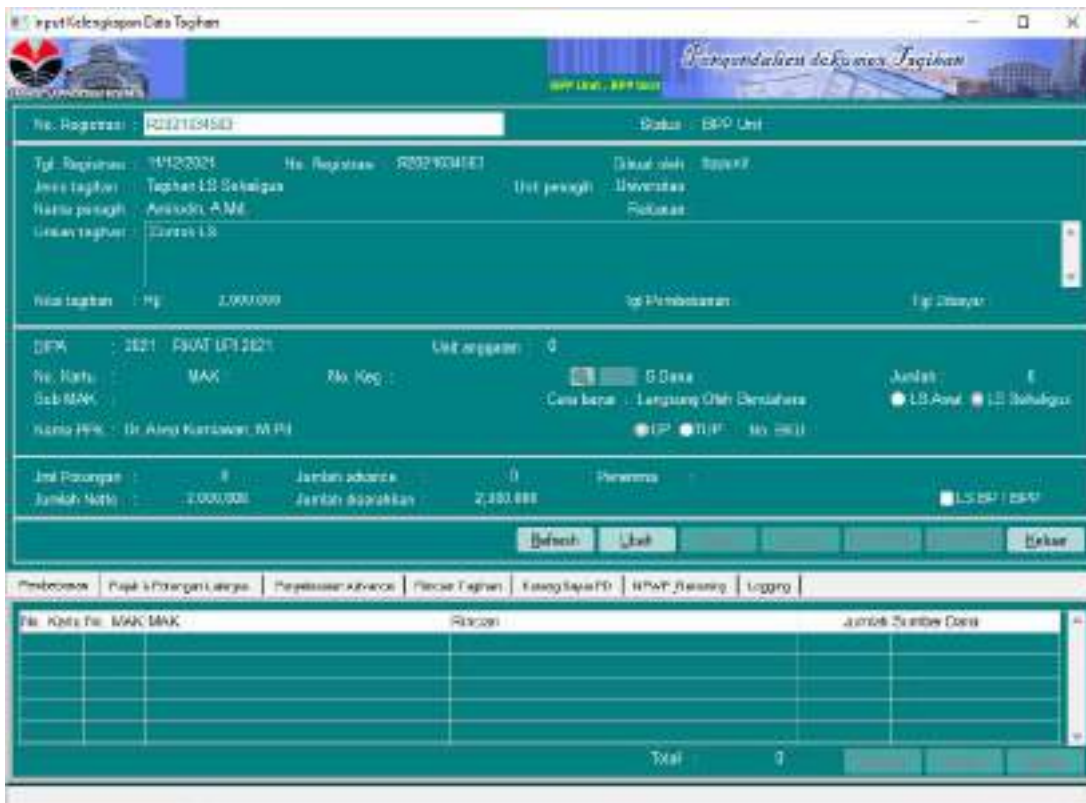
Klik tombol OK



No. Registrasi: **12021034583** Status: BPP Unit
 Tgl. Registrasi: 11/12/2021 No. Registrasi: R0021034583 Dibuat oleh: s000001 No. Ref:
 Unit pengajar: ES 152 Universitas Jenis tagihan: Tagihan LS Sekaligus
 Nama pengaji: Amelita, A.Mi. RAKAS
 Unitas tagihan: Kelas LS
 Nilai tagihan: Rp. 2.000.000 Tgl. Pembayaran:
 DEPA: 2021 IKAT UPI 2021 PPK: Dr. Asep Nurwan, M.Pd. Tgl. Bayar:
 No. Ganti: No. Sambilan: Tanggal:
 Tapian: No. Sambilan:
 Nomor atau SPK: Ya Tidak **Berkas untuk TAGIHAN MAKAL PD yang harus ada SPK** (Tidak dapat dibatal jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)
 Uraian pembayaran: 10 10. Nama perkebunstran Anap
 Pembayaran: Tgl. Hwang PPh 21 Jam: 33:46:00 On
Hutang Utang PPh 21: HONOR DIADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN

No	Nama Lengkap	IPB	Nilai Tagihan	Jumlah

Klik tombol Pembebanan



No. Registrasi: **12021034583** Status: BPP Unit
 Tgl. Registrasi: 11/12/2021 No. Registrasi: R0021034583 Dibuat oleh: s000001
 Jenis tagihan: Tagihan LS Sekaligus Unit pengaji: Universitas
 Nama pengaji: Amelita, A.Mi. RAKAS
 Unitas tagihan: Kelas LS
 Nilai tagihan: Rp. 2.000.000 Tgl. Pembayaran: Tgl. Bayar:
 DEPA: 2021 IKAT UPI 2021 Unit pengajar: 0
 No. Ref: MAK No. Reg: G Data Jumlah: 1
 Sub MAK: Cara bayar: Langsung Oleh Denda/ra LS Awal LS Sekaligus
 Nama PPK: Dr. Asep Nurwan, M.Pd. LP LIP No. SPK:
 Jml. Potongan: 0 Jumlah adannya: 0 Persema:
 Jumlah Nota: 2.000.000 Jumlah dipisahkan: 2.000.000 LS DP / BPP

No	Kdts No	Mak	Mak	Rincian	Jumlah Sumber Dana

Klik tombol ubah

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

No. Kegiatan	Nama Kegiatan	MAK	Jenis	Skema	Kerus	Jumlah Pagu	Sisa RAGU/Mono Alokasi
5080 5080 1 1 13.2	Penyediaan jasa cetak dan administrasi yang terkait dengan...	511008	1	91	1508	175.000.000	175.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	511008	1	91	1508	75.000.000	75.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	511008	1	91	2004	50.000.000	50.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	511014	1	91	2005	80.000.000	80.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	512014	1	91	1008	10.000.000	10.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	516001	1	91	1018	4.000.000	4.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	516002	1	91	1811	4.000.000	4.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	517001	1	91	1812	4.000.000	4.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	517002	1	91	1812	4.000.000	4.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	521001	1	91	1814	1.000.000	1.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	521002	1	91	1811	220.000.000	220.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	521006	1	91	1818	95.502.500	95.502.500
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	521006	1	91	1512	230.700.000	230.700.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	524002	1	91	1518	10.210.000	10.210.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	524002	1	91	1218	90.000.000	90.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIMPTN	530001	1	91	1528	91.000.000	91.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIM PTN	511008	1	91	1012	180.000.000	180.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIM PTN	511008	1	91	1015	95.000.000	95.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIM PTN	511007	1	91	1014	30.000.000	30.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIM PTN	511014	1	91	1022	500.000.000	500.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIM PTN	521001	1	91	1528	95.000.000	95.000.000
5080 5080 1 1 13.2	Penyelenggaraan SIM PTN	521002	1	91	1528	120.000.000	120.000.000

Pilih kegiatan, kemudian klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

Registrasi: R0021034583 Status: BPP Unit

Tgl. Registrasi: 11/12/2021 No. Registrasi: R0021034583 Cetak oleh: Admin

Jenis tagihan: Tagihan LS Sekolah Unit persegih: Universitas

Nama persegih: Amikom, A.M. Rekanan:

Unitas tagihan: Contoh LS

Mata tagihan: Rp. 2.000.000 Tgl. Pembayaran: 11/12/2021 Tgl. Dibayar:

DIPA: 1071 RKAT: RKAU-LPI-2021 Unit anggaran: 107 102: Universitas

No. Kartu: 004 MAK: 071031 No. Kag: 5000.2000.1.1.1.2 S.Dana: Jumlah: 2.000.000

Sub MAK: 1 - Desentralisasi Mahasiswa (1.TIN) Cara bayar: Langsung Dibay. Bendahara LS Awal LS Sekaligus

Nama PPK: Dr. Anop Nurwan, M.Pd. LP TIIP No. BKU:

Jml. Potongan: 0 Jumlah advance: 0 Penawara:

Jumlah Nota: 2.000.000 Jumlah Bencan: 2.389.000 LS BPP / BPP

OK Batal Bantu

Penelitian Pabel 3 Penerima Lelang Penawaran Bencan Rincian Tagihan Ketersediaan PD RHPK, Rekanan Laporan

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

Klik tombol OK

Input Kelengkapan Data Tagihan

Registrasi: R0021034583 Status: BPP Unit

Tgl. Registrasi: 11/12/2021 No. Registrasi: R0021034583 Cetak oleh: Admin

Jenis tagihan: Tagihan LS Sekolah Unit persegih: Universitas

Nama persegih: Amikom, A.M. Rekanan:

Unitas tagihan: Contoh LS

Mata tagihan: Rp. 2.389.000 Tgl. Pembayaran: 11/12/2021 Tgl. Dibayar:

DIPA: 1071 RKAT: RKAU-LPI-2021 Unit anggaran: 107 102: Universitas

No. Kartu: 004 MAK: 071001 No. Kag: 5000.2000.1.1.1.2 S.Dana: Jumlah: 2.000.000

Sub MAK: 1 - Desentralisasi Mahasiswa (1.TIN) Cara bayar: Langsung Oleh Bendahara LS Awal LS Sekaligus

Nama PPK: Dr. Anop Nurwan, M.Pd. LP TIIP No. BKU:

Jml. Potongan: 0 Jumlah advance: 0 Penawara:

Jumlah Nota: 2.389.000 Jumlah Bencan: 2.682.000 LS BPP / BPP

Detail Urah Batal Bantu

Penelitian Pabel 3 Penerima Lelang Penawaran Bencan Rincian Tagihan Ketersediaan PD RHPK, Rekanan Laporan

No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah	Sumber Dana
004	071001	04200000000000000000	Desentralisasi Mahasiswa (1.TIN)	2.000.000	Cara Monev via: (SP - Ta
				Total:	2.389.000

Selanjutnya klik data

Klik tombol keluar

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

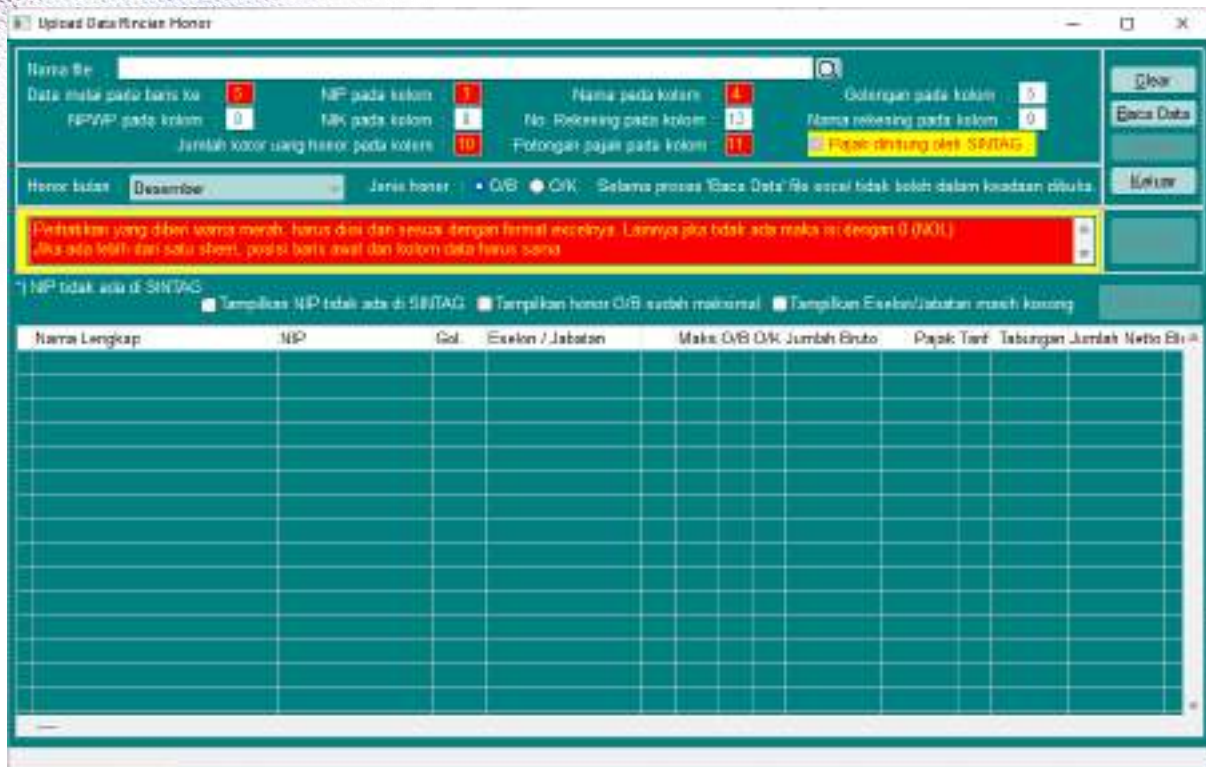
Ketikkan Nama pada kolom Nama lengkap, kemudian pilih data yang sesuai

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

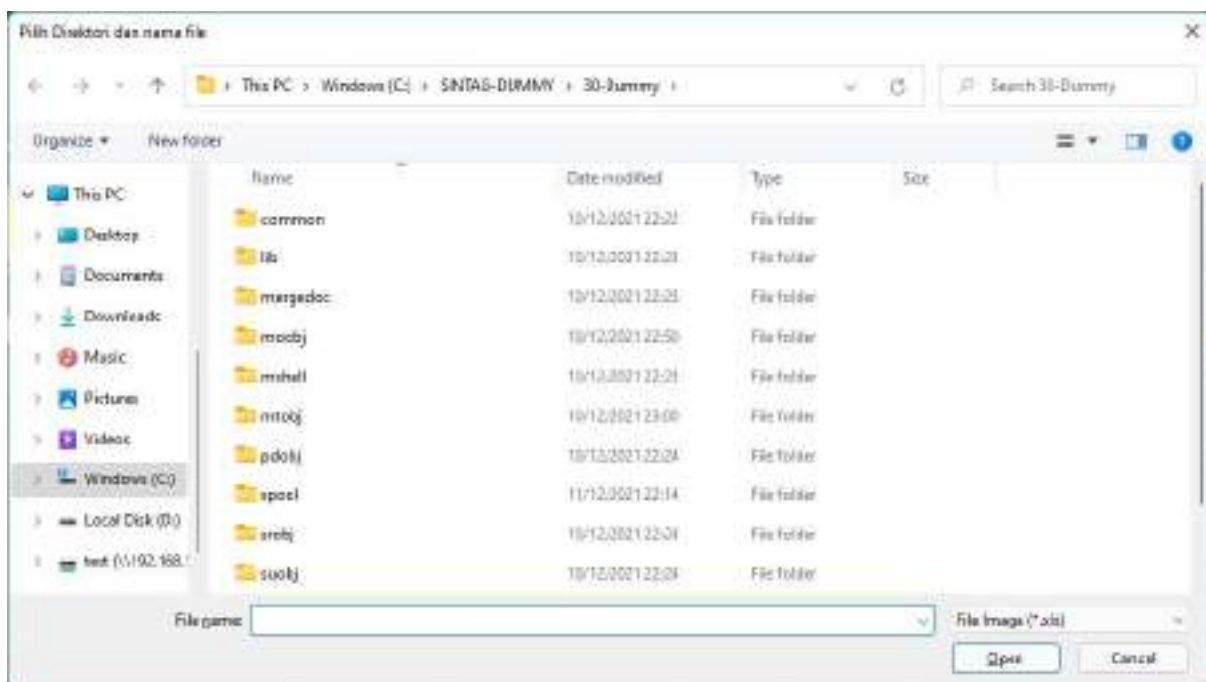
Ulangi langkah input rincian tagihan sehingga jumlah rincian tagihan sama dengan total tagihan yang diinput pada proses membuat dokumen tagihan di Loker Tagihan dan Kontrak.

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

Format excel dapat disesuaikan dengan format pada gambar berikut ini



Klik icon search pada kolom Nama file untuk memilih file excel



Pilih file yang akan diupload

Input Rincian Tagihan

No. Registrasi: 00001004500 Status: BPP Ura

Tgl registrasi: 11/12/2021 No. Revisi: 0021034583 Dibuat oleh: lppuul No. Ref:

Unit pengah: 152 - 502, Universitas Jans tagihan: Tagihan LS Sekolah

Nama penagih: Aminudin, A.Md. Relawan

Unit tagihan: Gedung LS

No. tagihan: R/ 2.000.000 Tgl Pembayaran: 11/12/2021

DPR: 2021 RKAT UPI 2021 PPA: Dr. Asop Nurhikmah, M.Pd. Tgl Bayar:

No. Surat: Tgl Tagir:

Tagihan:

Hasil ada TUP: Ya Tidak **Memperhatikan DAFTAR HUKUM PK yang harus ada DRP** (Tidak dapat fokus jika sudah ada dokumen pertanggungjawaban)

Detail pembayaran: 10 90 Honor pengadministrasian Asip

Perencanaan: Tgl. Billing PPA 21: 11/12/2021 Jani: 22.25.19 Oleh: BPP Ura

Hutang Utang PPA 21: HONOR DADMINISTRASIKAN SESUAI DENGAN BULAN PEROLEHAN

No	Nama	Total	Pajak	Pst Lun	Saldo	RCROR
1	100 Nama Lengkap	2.000.000	0	0	2.000.000	RCROR
2	1 Aminudin, A.Md	1.000.000	0	0	1.000.000	11/12/2021
3	2 Agus Yuliana, S.E.	1.000.000	0	0	1.000.000	11/12/2021

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



Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen

Akan ditampilkan Data Tagihan LS

Klik tombol OK



Cetak Lampiran



Cetak SPTB

Contoh Hasil Cetak pada Layar

Faktor:

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYAR

No. 10912.001/SP.TB.L.S.2021

1. Kementerian/Lembaga 2. Unit Organisasi : Universitas : Universitas 3. Lokasi : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40134 Jawa Barat - Indonesia 4. Kantor/Sektor : UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA (P42) 5. Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40134 Jawa Barat - Indonesia	Jenis SPP 1. GLP 2. GLP Istim 3. PTUP 4. LS X MAJ : 61301 Page (Rp.) 175.000.000
--	---

Bukti Pengeluaran		
No. Urut	Tanggal Nomor Bukti Penjualan	Nama Penitip dan Keperluan
1	11/12/2021 1020103450	Amrudin, A.M. Contoh LS

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

Bandung, 11 Dec
A. Kusuma Peng

Hal 1/1 Daripada 0000A5MD.rpt 11/12/2021 22:48

Cetak DRPP

Administrasi SPP - DRPP LS

Pengendalian Dokumen Tagihan

No. Registrasi:

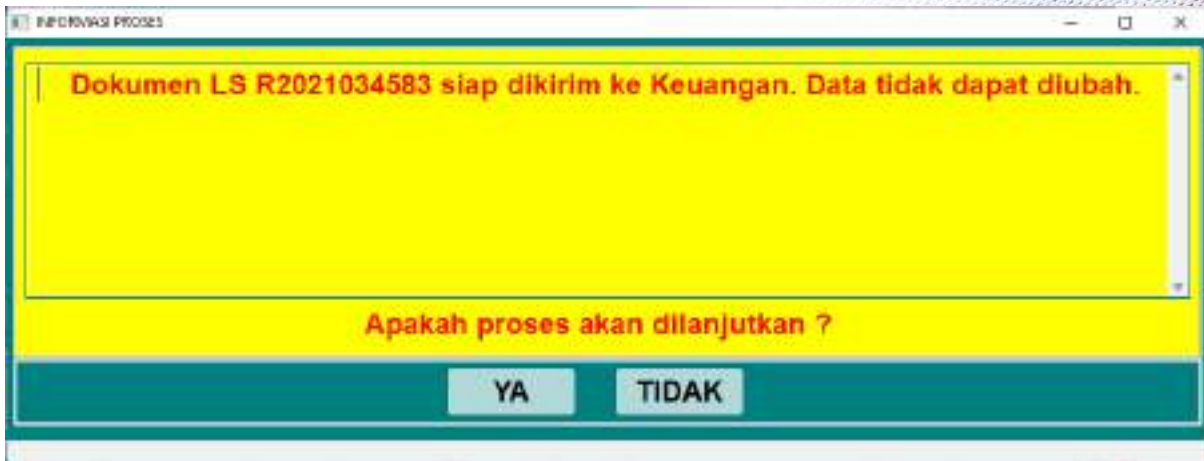
Tanggal SPP: 11/12/2021 No. SPP: 10912/SP.TB.L.S.2021 No. Registrasi: R202103450
 Jumlah: 2.000.000 Status: SPP Urahan

SPP: DPP Urahan NP: 123456789
 Alasan SPP: Dr. Agus Kurniawan, M. Pd NP: 197700192981121001
 DPK: Dr. Agus Kurniawan, M. Pd NP: 197700192981121001
 Dasar Pembayaran: Contoh LS

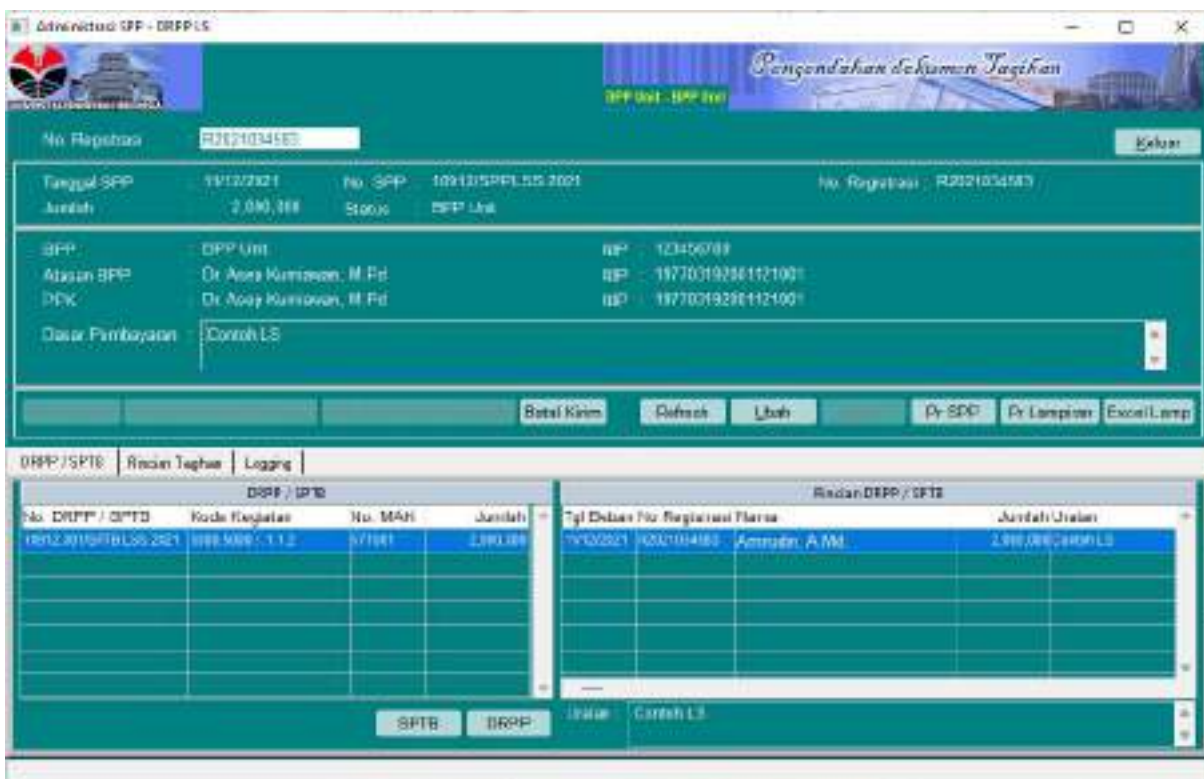
DRPP / SPTB				Rincian Tagihan		
No. DRPP / SPTB	Kode Kegiatan	No. MAJ	Jumlah	Tgl. Dikub. No. Registrasi	Nama	Jumlah Urahan
10912.001/SP.TB.L.S.2021	0000.MAJ.1.1.2	57191	2.000.000	11/12/2021	R202103450 - Amrudin, A.M.	2.000.000.000 LS

Seleksi pembayaran data.

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



Pilih tombol YA



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



Scan barcode atau input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan

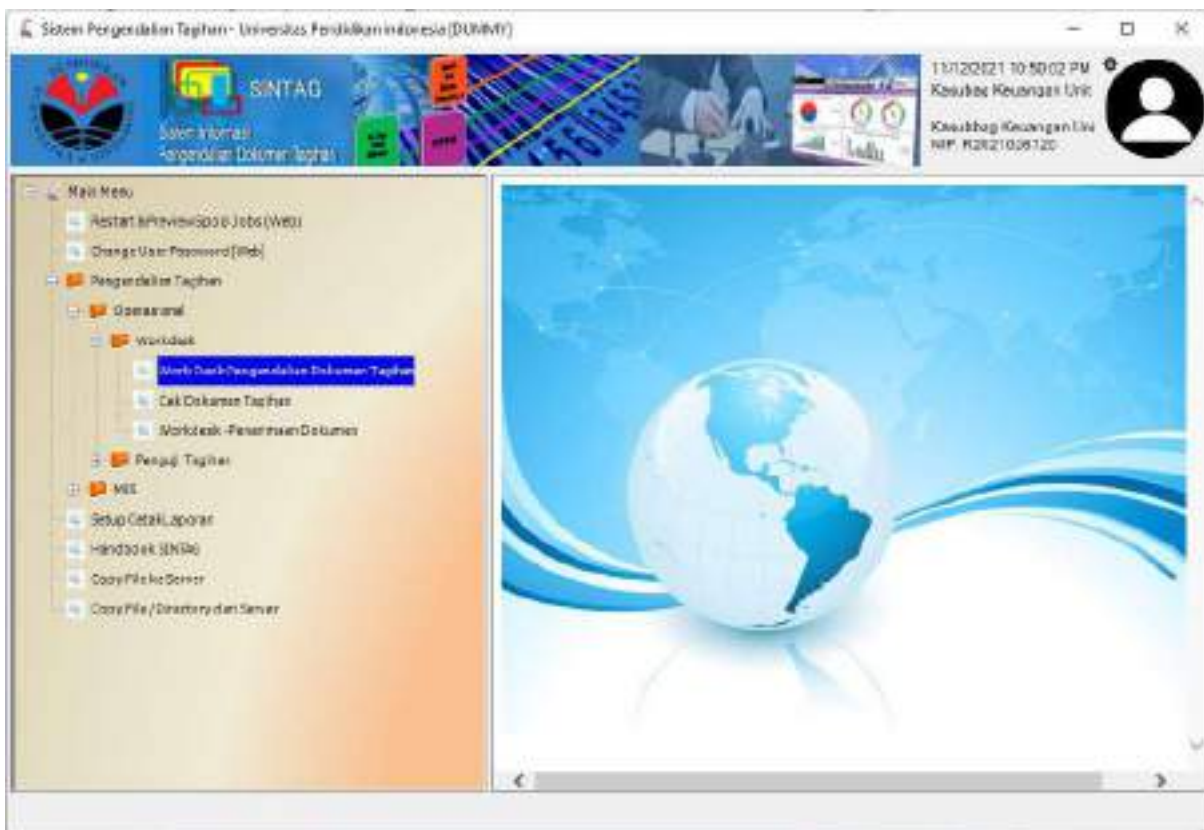


Status akan berubah menjadi Kasubbag Keuangan Unit seperti yang terlihat pada gambar berikut ini



Login Kasubag Keuangan Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



Login PPK Unit

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



Scan Barcode atau input nomor Registrasi Dokumen



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



Work Desk Pengendalian Dokumen Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

PPK Unit - PPK Unit

Scan No Registrasi : Disposisi ke Tahap Berikutnya

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

Jenis Tagihan : Tagihan LS Sekaligus

Unit Penagih : Universitas

Nama Penagih : Aminudin, A.Md.

Uraian Tagihan :

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

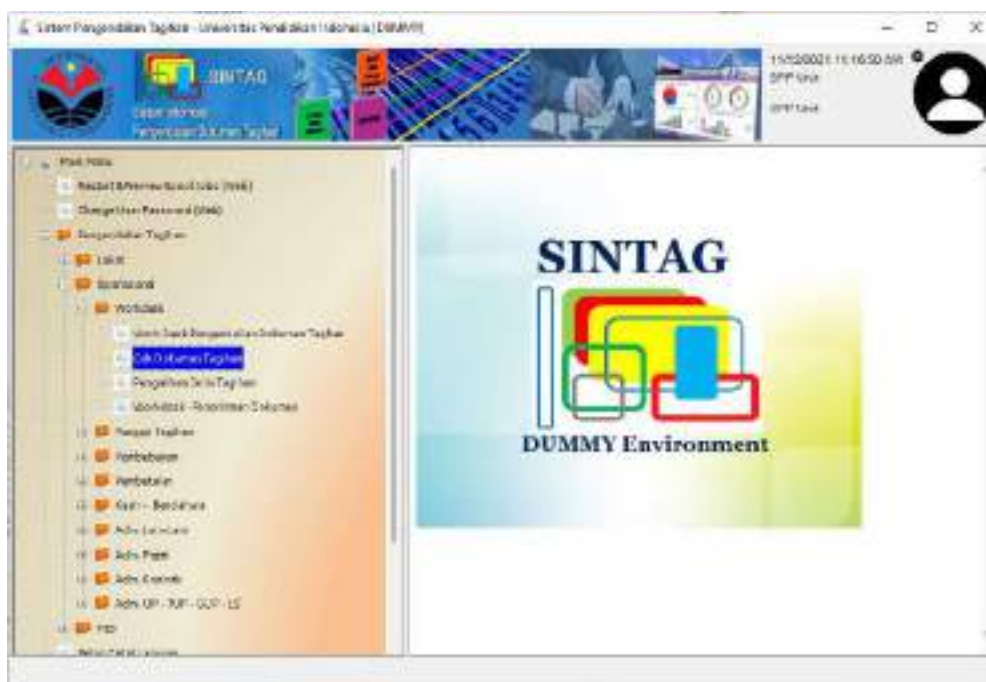
Kembali Lanjut Keluar

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

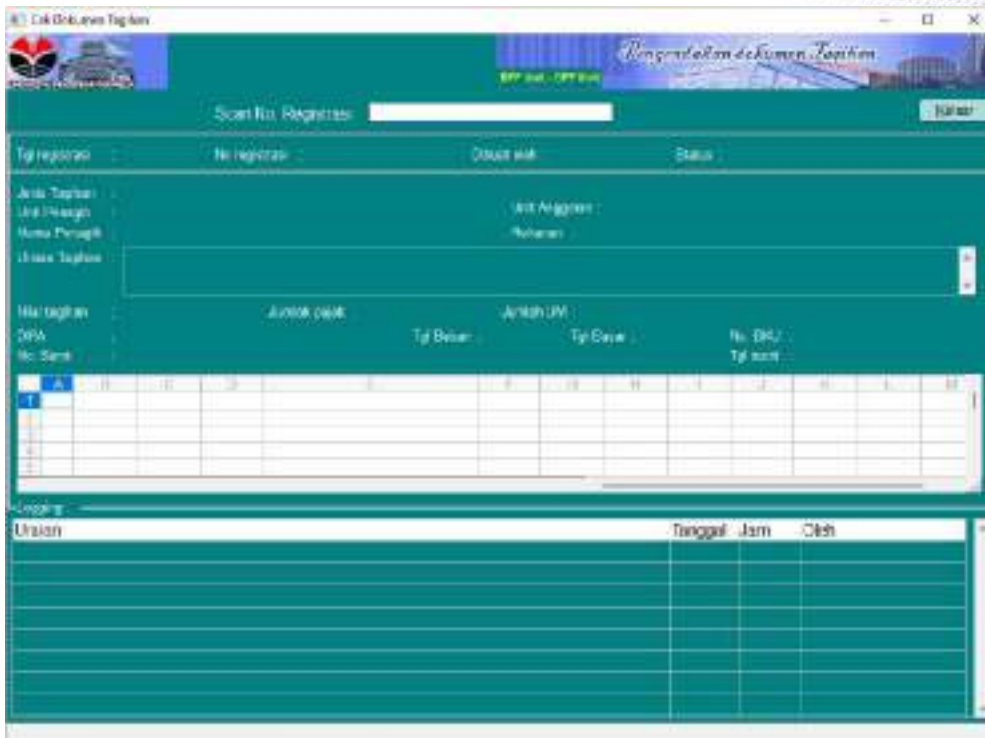
Cek Status Tagihan

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

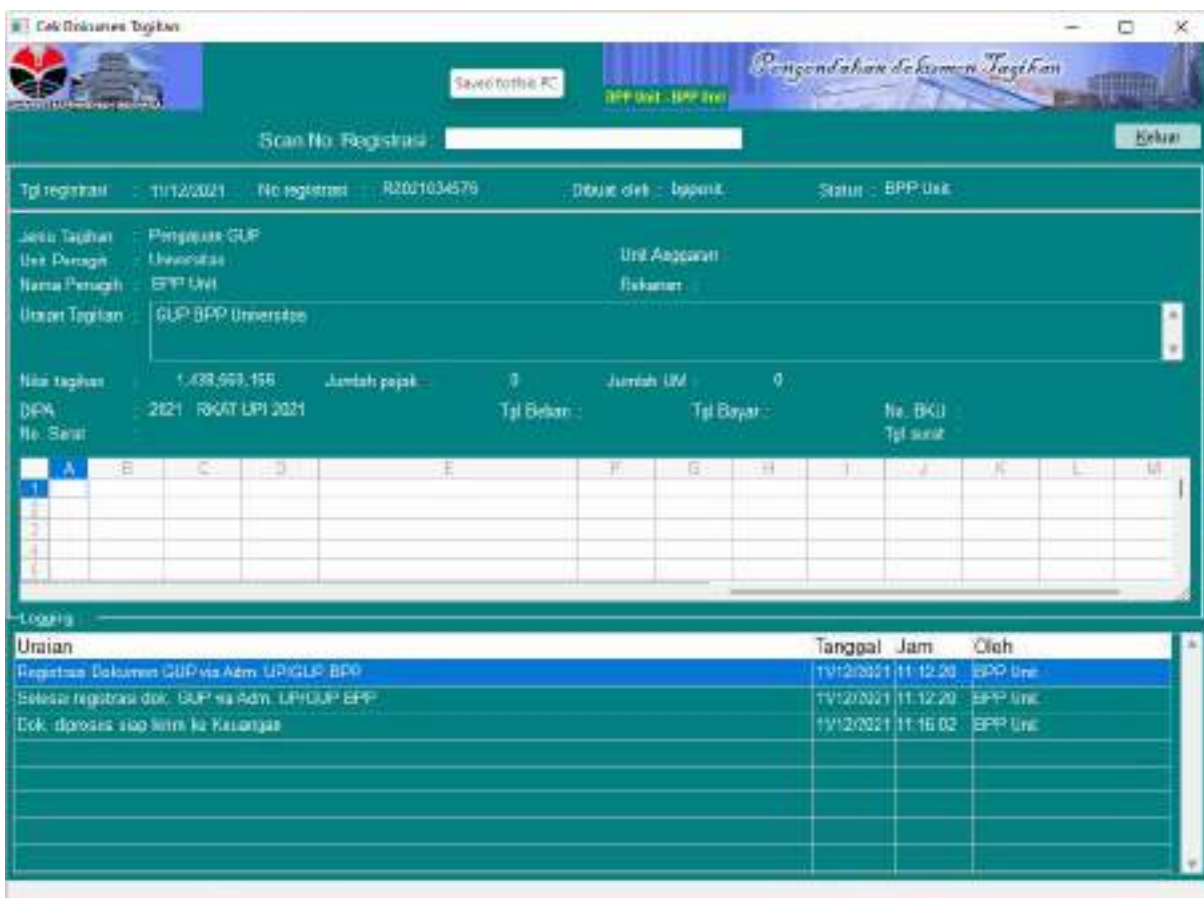
Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Workdesk -> Cek Dokumen Tagihan



Scan barcode atau input Nomor Register Dokumen Tagihan



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



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

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

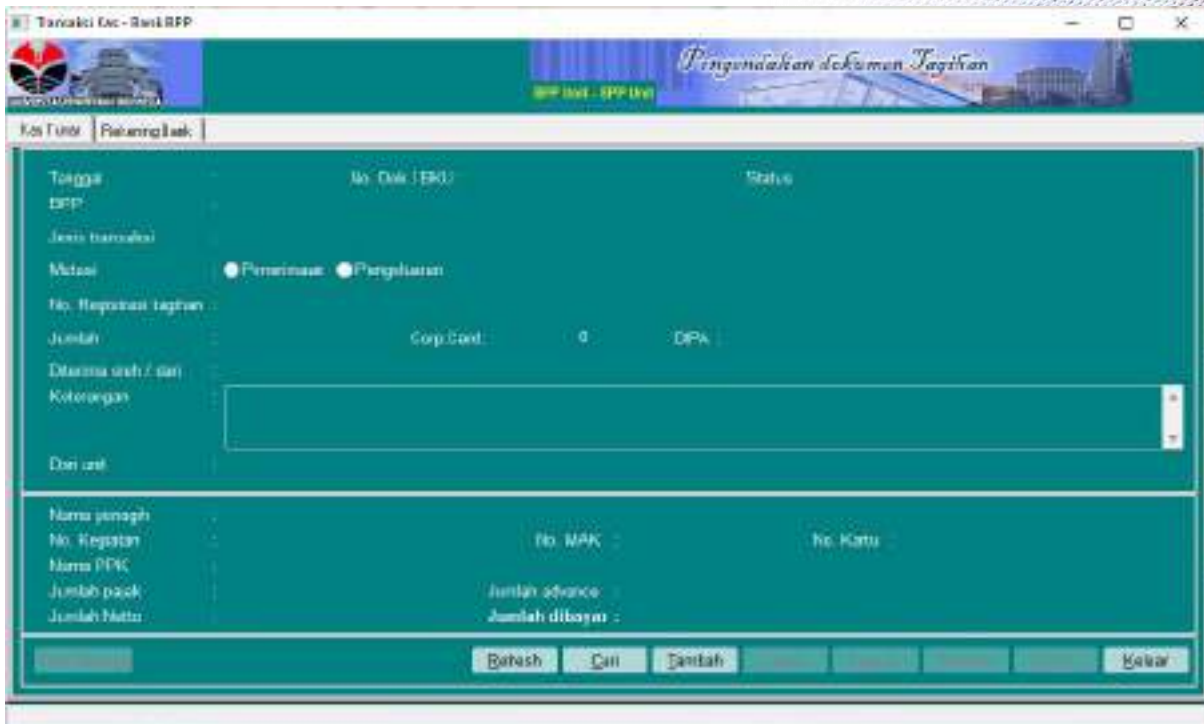
Pembatalan Pembayaran

Login BPP

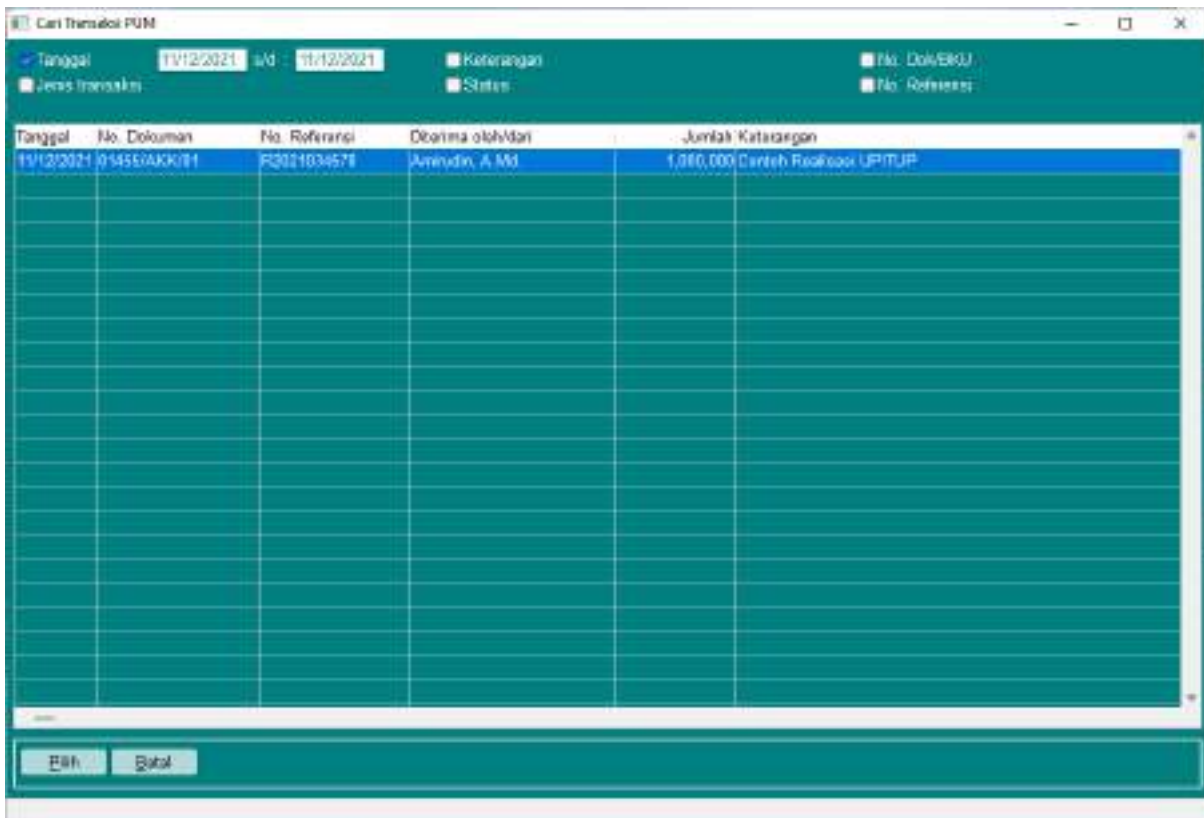
Akses menu Pengendalian Tagihan -> Operasional -> Kasir – Bendahara -> Transaksi Kas – Bank BPP



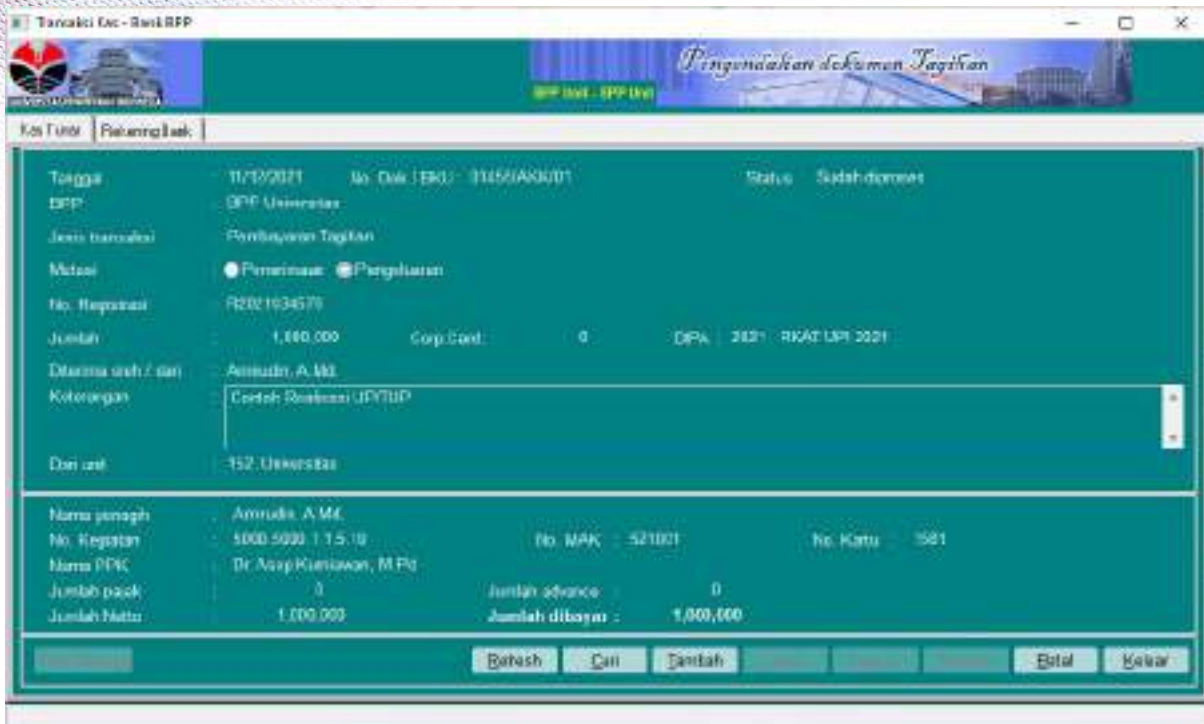
Tampilan Jendela Transaksi – Kas Bank BPP seperti pada gambar berikut



Klik tombol Cari



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



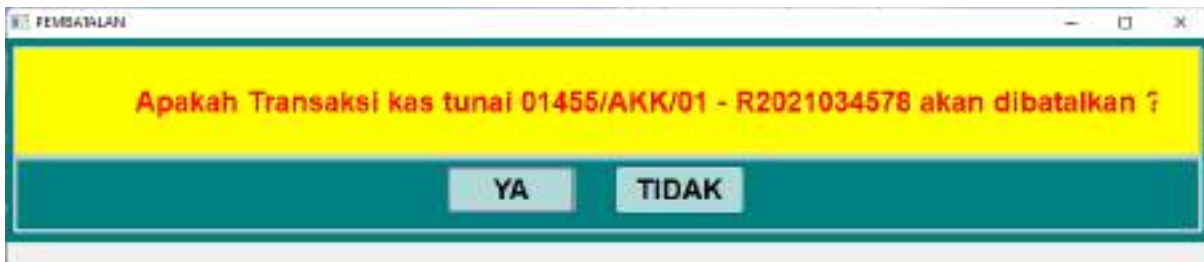
Transaksi Kas - BersiRPP

Penggunaan dokumen Tagihan

Kas Tunai | **Retaining Book**

Tanggal	11/10/2021	No. Dwi (ERK) :	01455/AKK/01	Status	Sudah domes
BPP	BPP Universitas				
Jenis transaksi	Pembayaran Tagihan				
Mutasi	<input checked="" type="radio"/> Penerimaan <input type="radio"/> Pengeluaran				
No. Register	R2021034578				
Jumlah	1,000,000	Corp.Cand:	0	DPA :	2021 RKAT UPI 2021
Dikirim oleh / dan	Amruda, A.MC				
Keterangan	Cicilan Restoran UPTUB				
Dari unit	152. Ukerssaa				
Nama penagih	Amruda, A.MC				
No. Register	5000.5000.1.1.5.10	No. MAK :	521001	No. Kartu :	1581
Nama PPK	Dr. Asap Kusniawan, M.Pd				
Jumlah piutang	0				
Jumlah Netto	1,000,000	Jumlah advance :	0		
		Jumlah dibayar :	1,000,000		

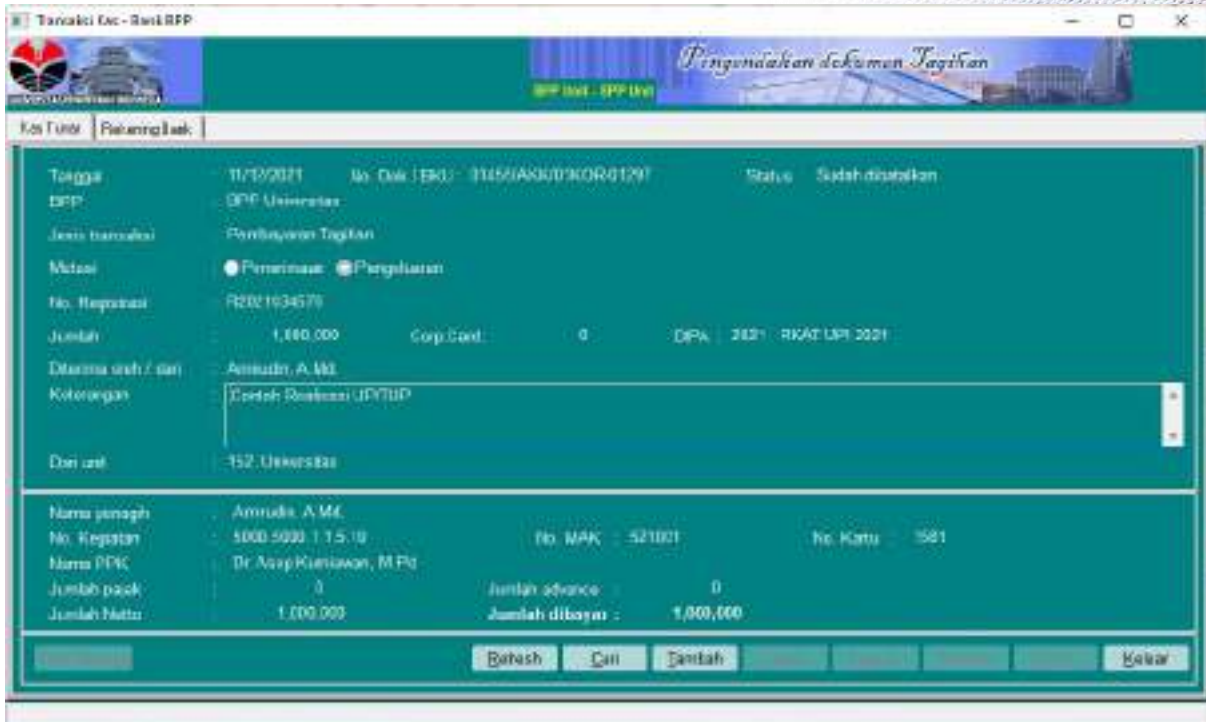
Klik tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut



PEMBATALAN

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

Pilih YA



Proses pembatalan Pembayaran sudah selesai

Pembatalan Pembebanan

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



Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan

View Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian Dokumen Tagihan
BPP Unit - BPP Unit

No. Registrasi: Status: BPP Unit

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

Jenis tagihan: Penggajian 90/TUP Unit penagih: Universitas

Nama penagih: Aminda, A.Md Rekanan:

Urutan tagihan: Contoh Rekrutasi UP/TUP

Nilai tagihan: Rp 1.000.000 Tgl. Pembayaran: 11/12/2021 Tgl. Dibayar:

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

No. Kartu: 1581 MAK: 521001 No. Keg: 5000.5003.1.1.5.10 S Dana: 01 Jumlah: 1.000.000

Sub MAK: 1 - Contoh Program Penghargaan (1.466.000) Cara bayar: Tunai atau BPP

Nama PPK: Dr. Asep Kusniawan, M.Pd. Berser: UP TLP No. BKU

Jml. Potongan: 0 Jumlah advance: 0 Penertima:

Jumlah Netto: 1.000.000 Jumlah dibayarkan: 1.000.000 S BP / BPP

Batal

Prebaban | Pak 2 Potongan Lainnya | Penyetoran advance | Rincian Tagihan | Karang Baji PD | MPWP Rekening | Logging

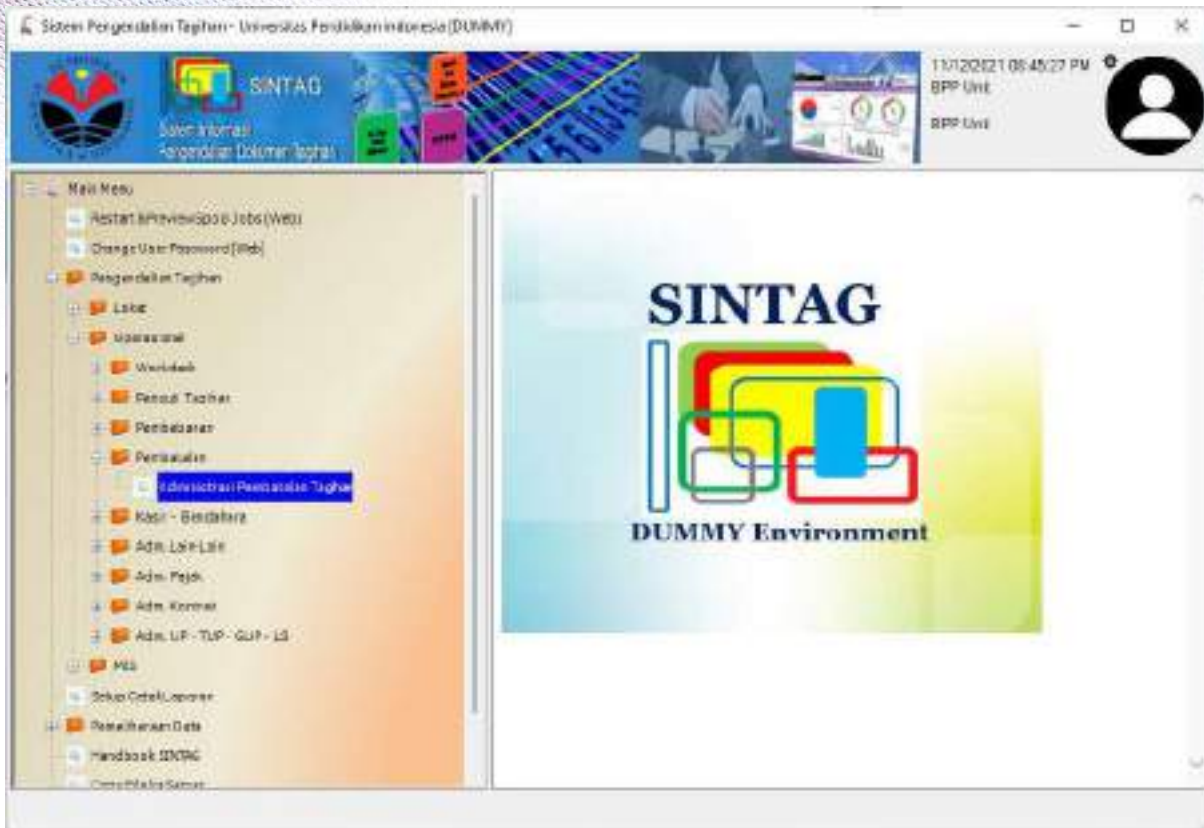
No. Kartu	No. MAK	MAK	Rincian	Jumlah Sumber Dana
1581	521001	BELAJAR KEPERLUAN POKOKAN	Contoh Program Penghargaan (1.466.000)	1.000.000
Total				1.000.000

Klik Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti pada gambar berikut

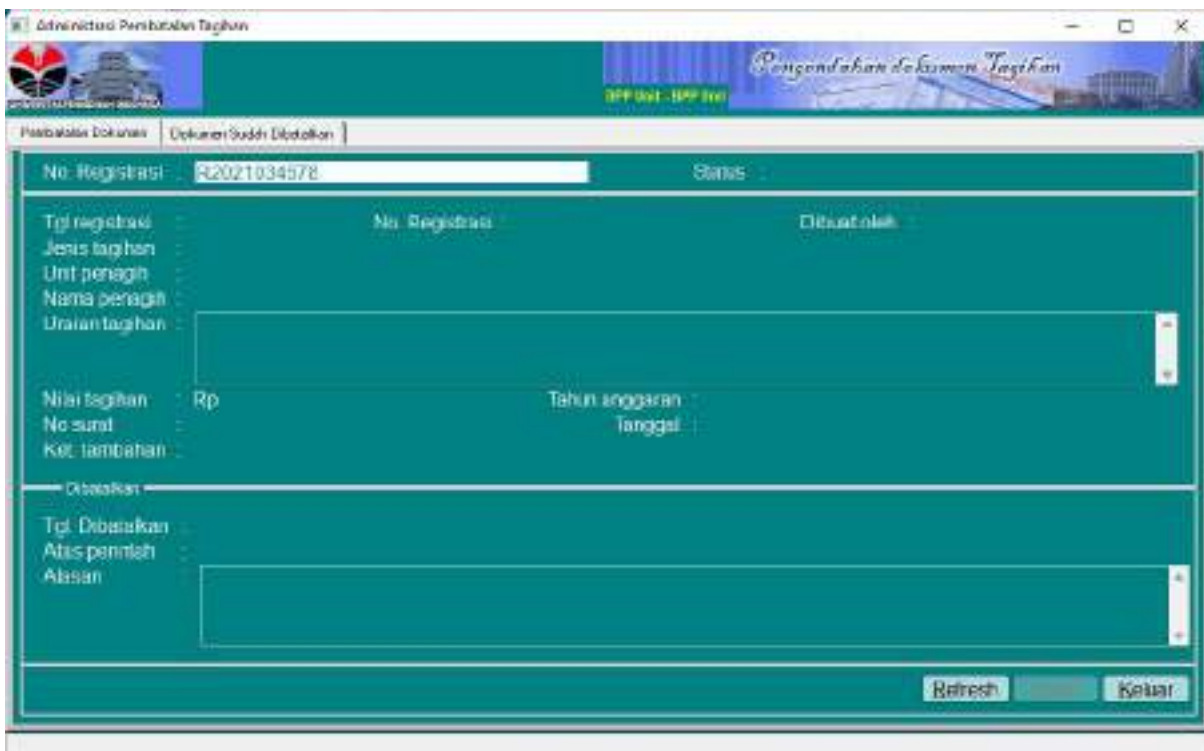
Question

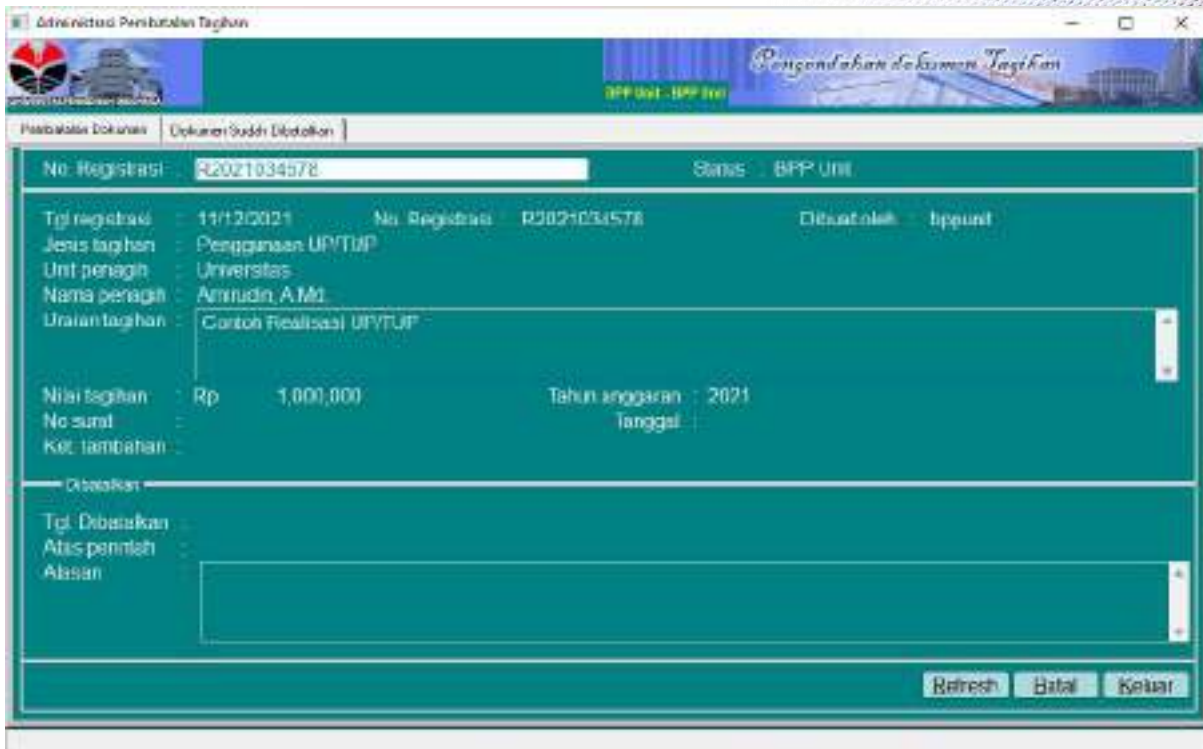
Apakah pembebanan akan dibatalkan?
Jika 'Ya' maka seluruh komponen pembebanan akan dikosongkan

Pilih Yes



Scan Barcode atau Input Nomor Registrasi Dokumen Tagihan





Administrasi Pembatalan Tagihan

Pembatalan Dokumen | Dokumen Sudah Dibatalkan

No. Registrasi: R2021034578 Status: BPP Unit

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

Jenis tagihan: Penggunaan UPTUP

Unit penagih: Universitas

Nama penagih: Amrudin, A.M1

Urutan tagihan: Contoh Realisasi UPTUP

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

No surat: Tanggal:

Ket. tambahan:

Dibatalkan:

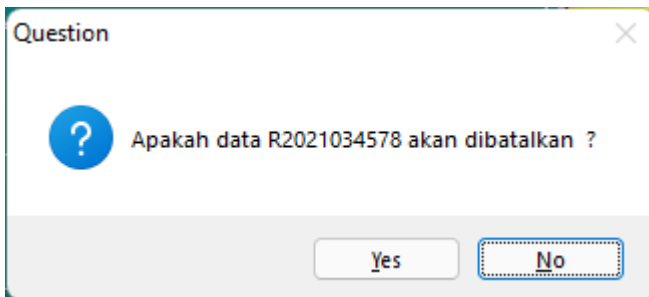
Tgl. Dibatalkan:

Atas perintah:

Alasan:

Refresh Batal Keluar

Klik Tombol Batal, akan muncul jendela konfirmasi seperti gambar berikut

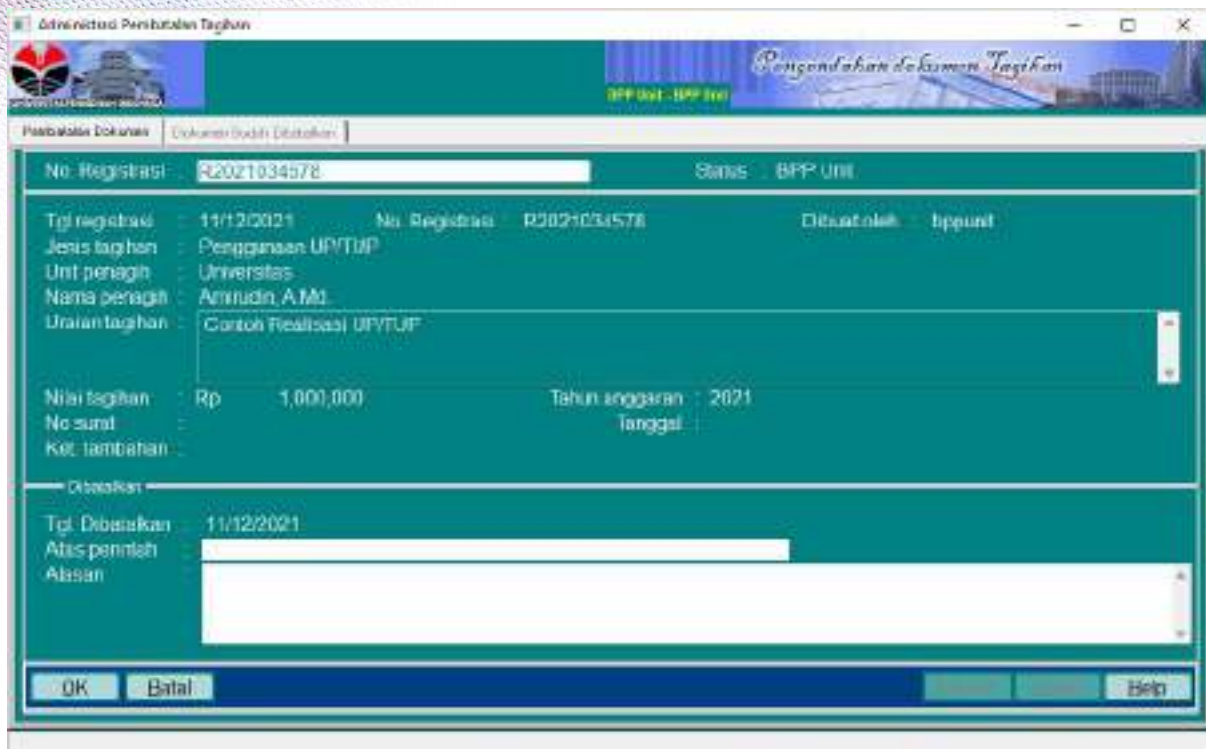


Question

Apakah data R2021034578 akan dibatalkan ?

Yes No

Pilih Yes



Input Atas Perintah dan Alasan dokumen tersebut dibatalkan

Proses pembatalan Dokumen Tagihan selesai

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

D. Lampiran 4: Panduan SINTAG Pendapatan

User Sintag Pendapatan

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

Kerjasama dibagi 2 Jenis

1. Kerjasama Pendidikan dimana kerjasama ini mengandung unsur Biaya Pendidikan
2. Kerjasama Non Pendidikan/ Operasional
Kerjasama ini merupakan Kerjasama Kegiatan biasanya meliputi kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, penugasan dan lain lain. Kerjasama tidak mengandung unsur biaya Pendidikan.
3. IGU bersifat kontraktual
Penerimaan *Income Generating Unit* bersifat kontraktual terdiri dari
 - a. Pelayanan Layanan Unit Kerja seperti Unit di lingkungan UPI yang menyelenggarakan kegiatan layanan unit kerja berdasarkan kontrak dengan pihak luar
 - a. Kontrak Sewa atas Aset dan Fasilitas yang dimiliki Universitas Pendidikan Indonesia
4. IGU Unit Kerja
Penerimaan IGU pada setiap Layanan Unit Kerja

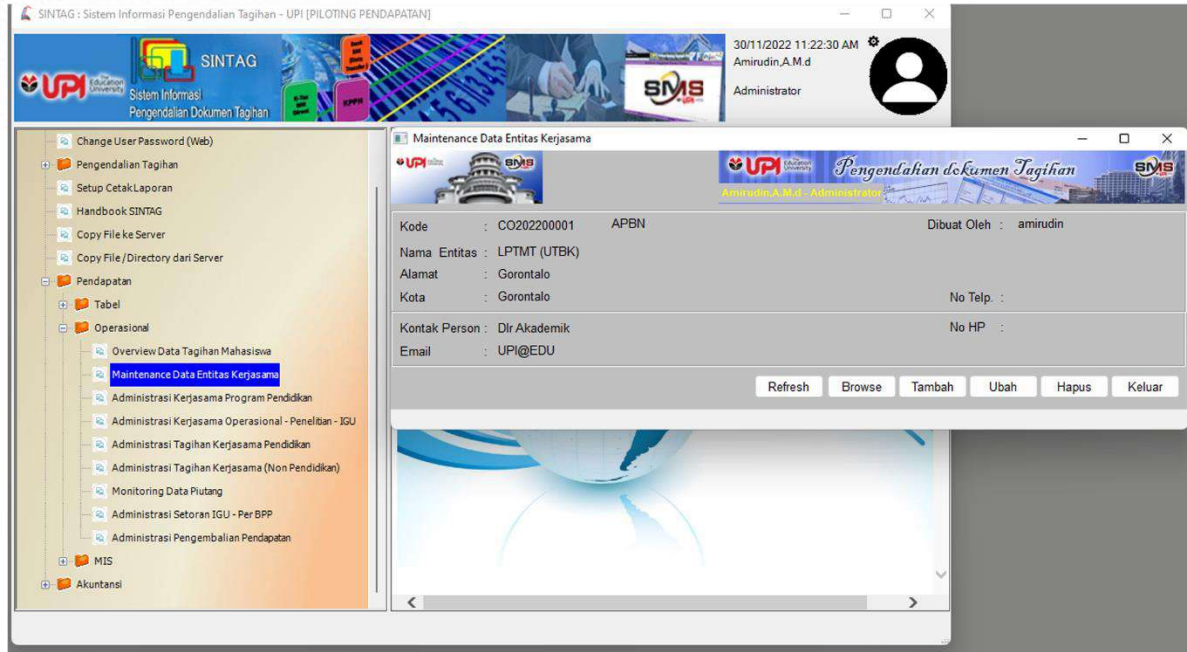


Proses Pengisian Data Kerja Sama dan IGU Kontaktual

A. ADMINISTRASI KERJA SAMA PENDIDIKAN

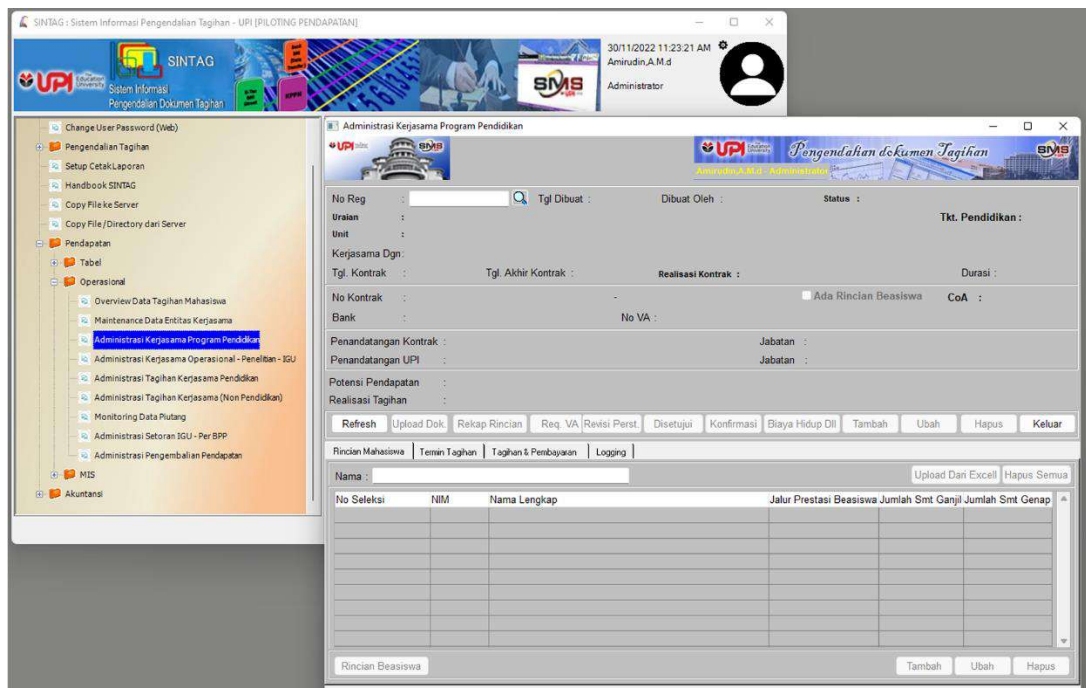
a. Di BPP Unit Kerja

Di BPP Unit Kerja melakukan pengisian entitas pemberi kerja sama

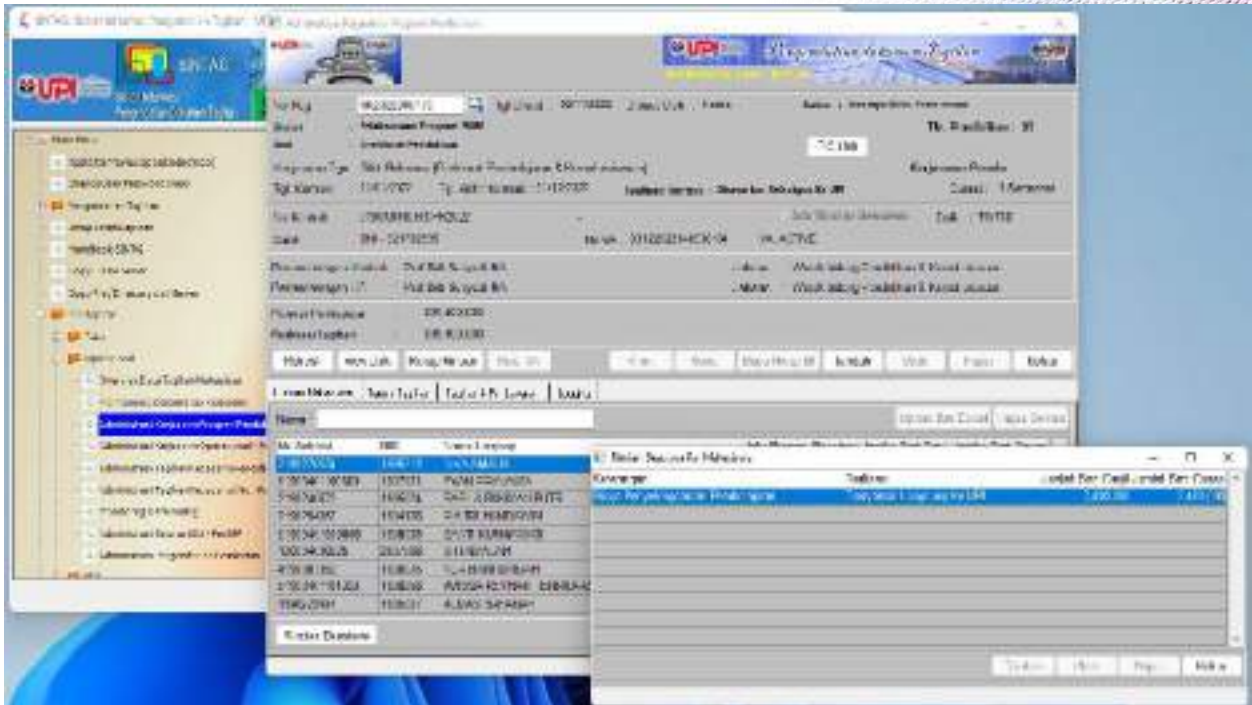


Pengisian kontrak kerja sama pendidikan.

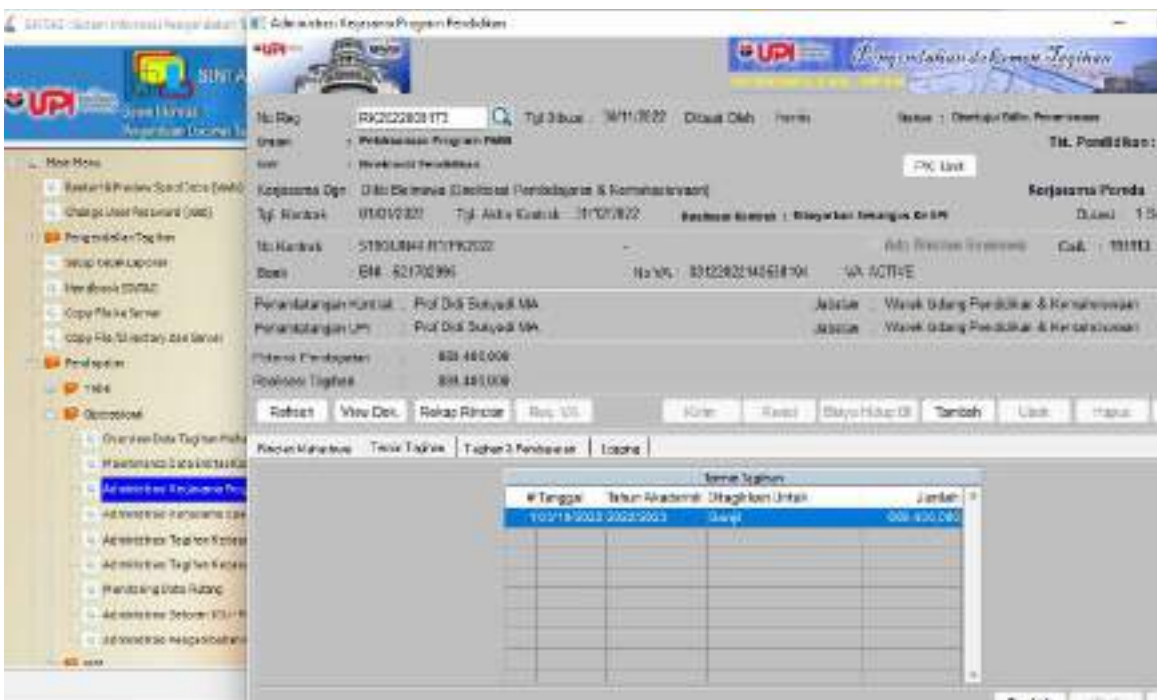
Merupakan isian Ringkasan Singkat Kontrak Kerja Sama Pendidikan.



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



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



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

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

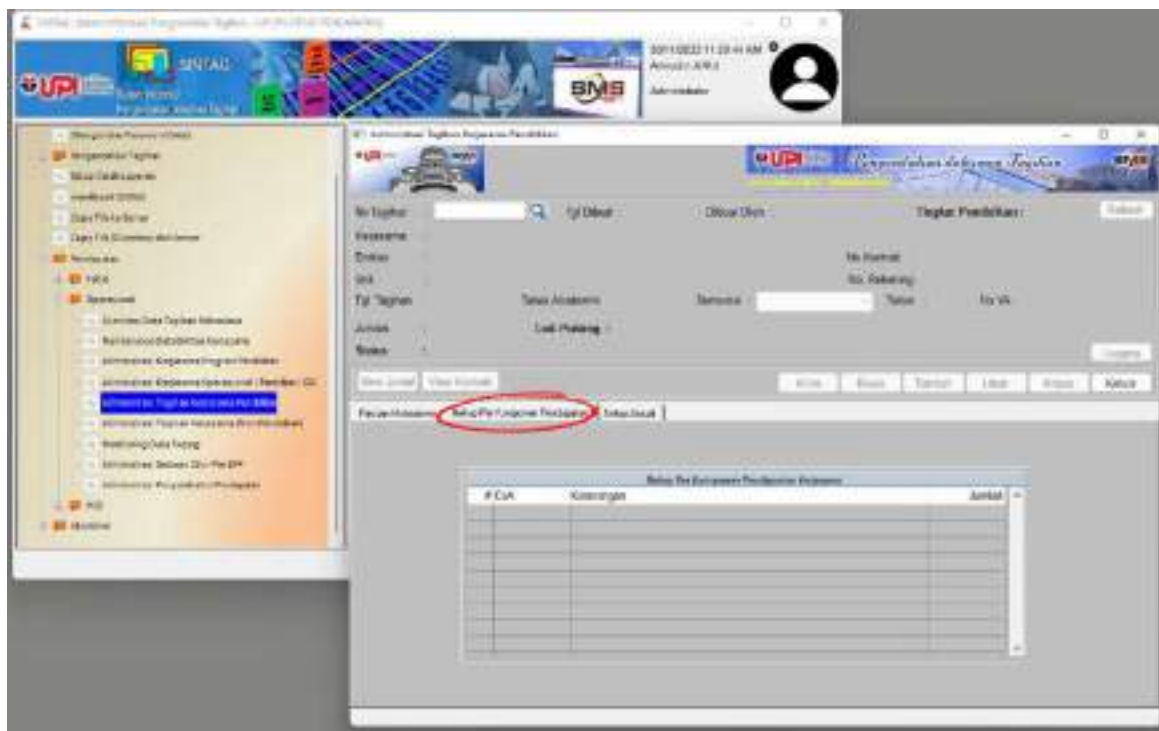
b. Di Bendahara Penerima

Bendahara Penerima akan memeriksa kelengkapan data kontrak kerja sama tersebut.

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

B. ADMINISTRASI TAGIHAN KERJA SAMA PENDIDIKAN

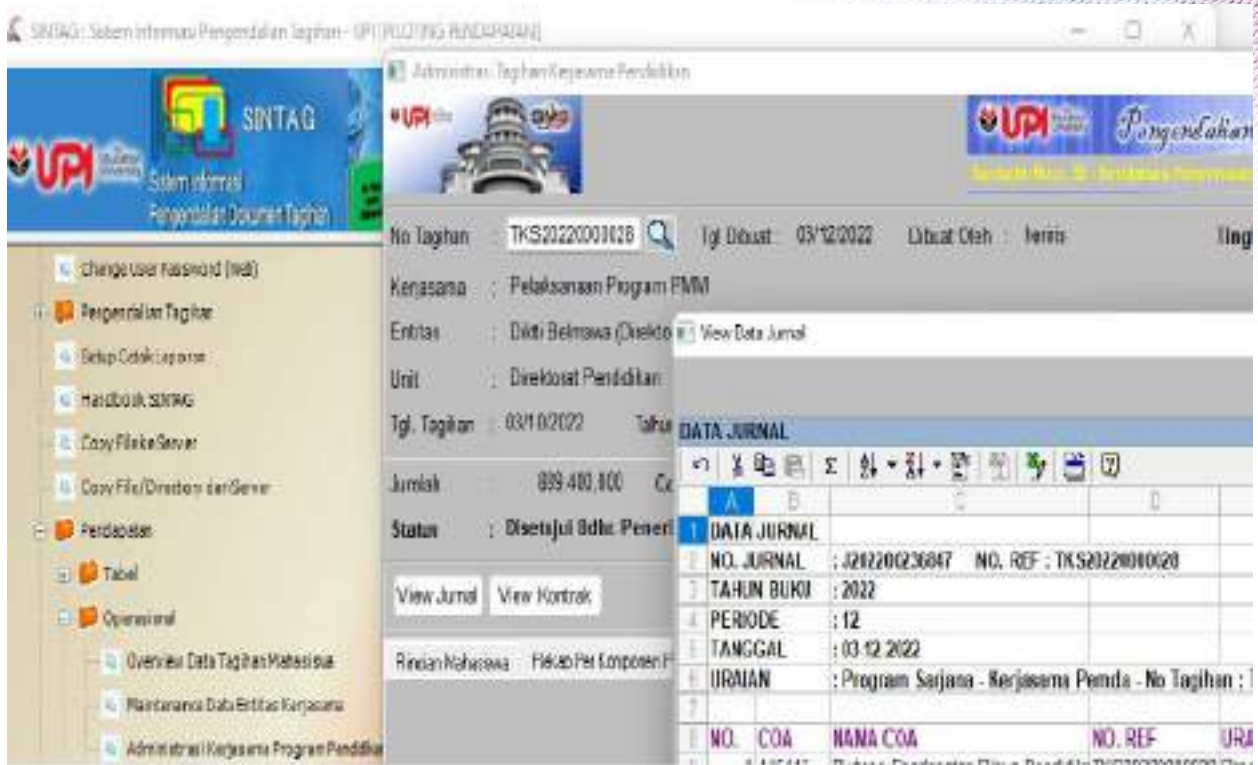
a. Di BPP Unit Kerja



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

b. Di Bendahara Penerima

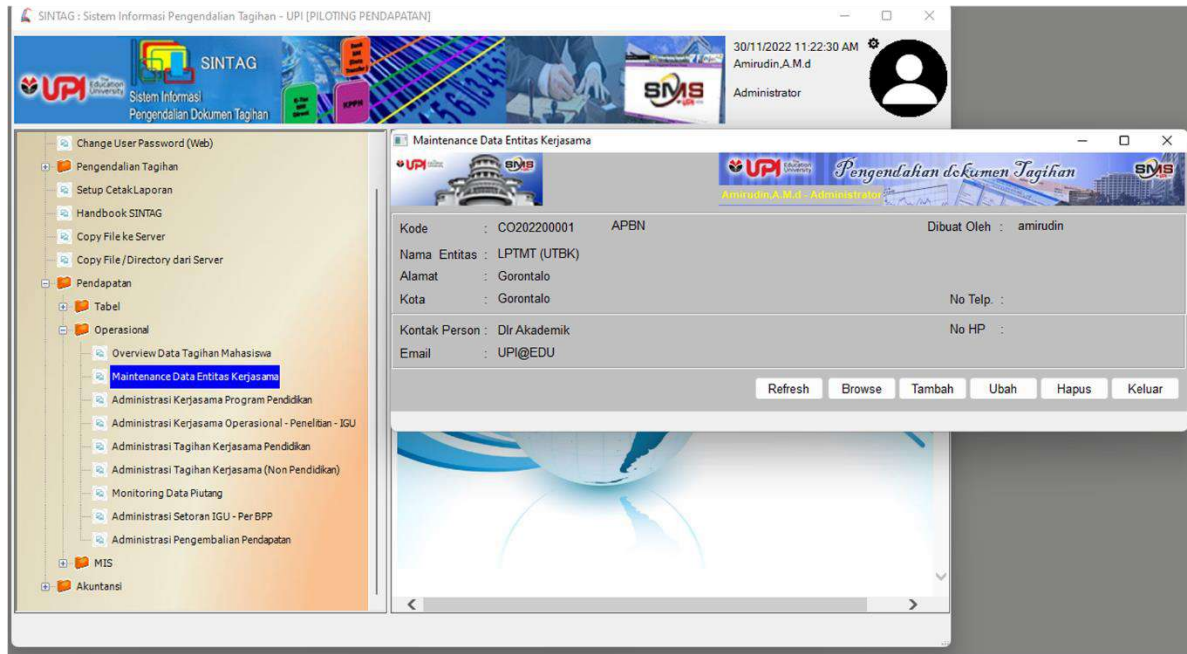
Bendahara Penerima akan menyetujui tagihan Kontrak Kerja Sama Pendidikan. Jika kontrak tagihan kerja sama pendidikan sudah disetujui oleh Bendahara Penerima maka terdapat status kerja sama akan tertulis sudah disetujui oleh Bendahara Penerima. Status : Sudah Disetujui Bendahara Penerima, Terdapat Jurnal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



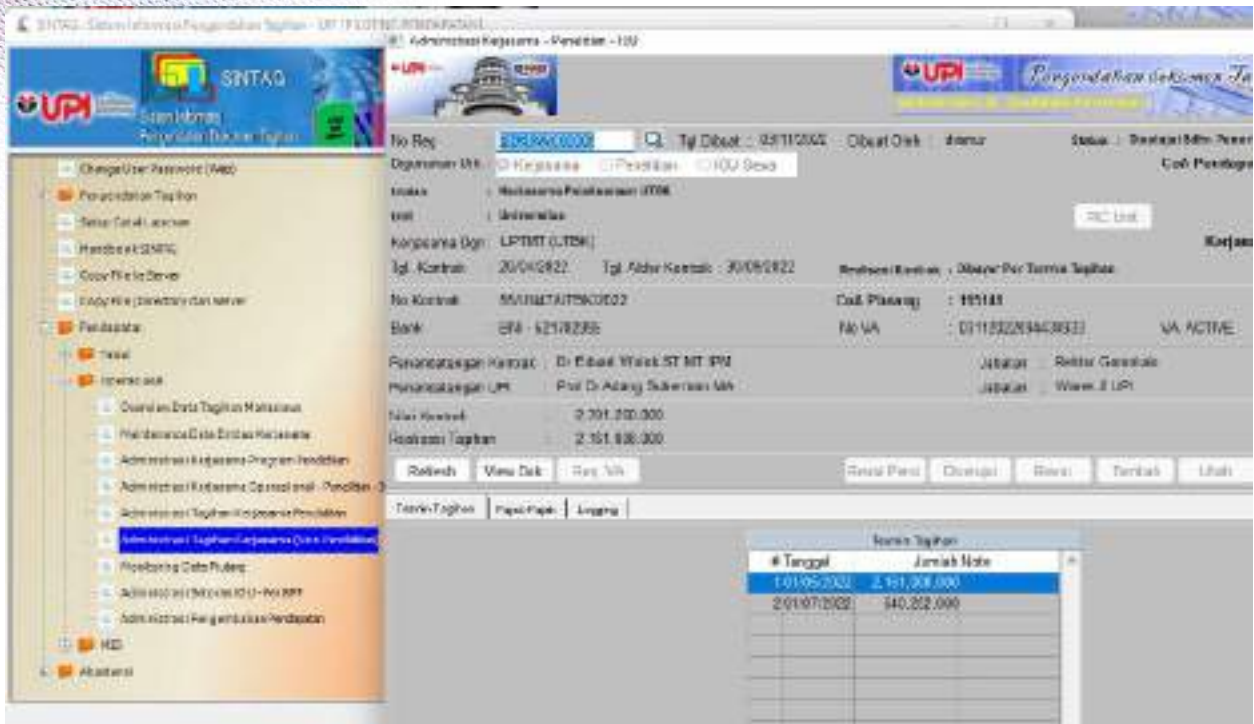
C. ADMINISTRASI KERJA SAMA OPERASIONAL DAN IGU KONTRAKTUAL

a. Di BPP Unit Kerja

Di BPP Unit Kerja melakukan pengisian entitas pemberi kerja sama



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

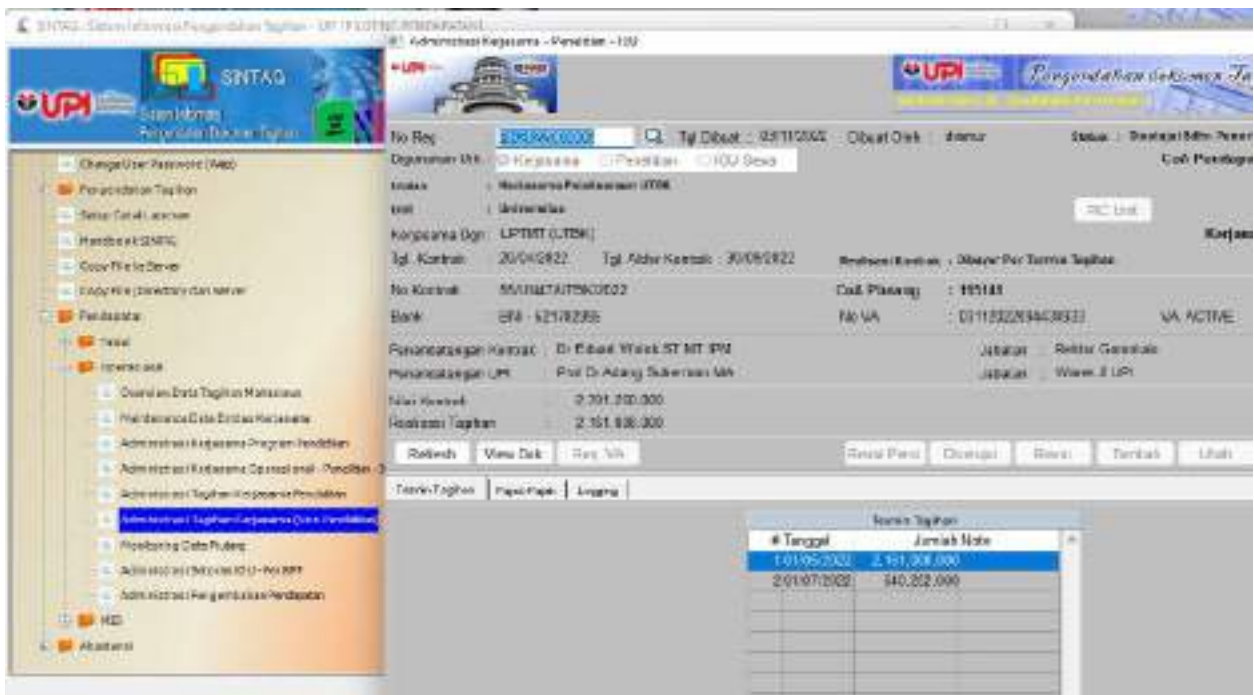


Termin Tagihan diisi dengan tanggal perkiraan pengiriman kerja sama. Pajak diisi jika Kerja sama tersebut dipotong telah PPN atau PPh.

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

b. Bendahara Penerima

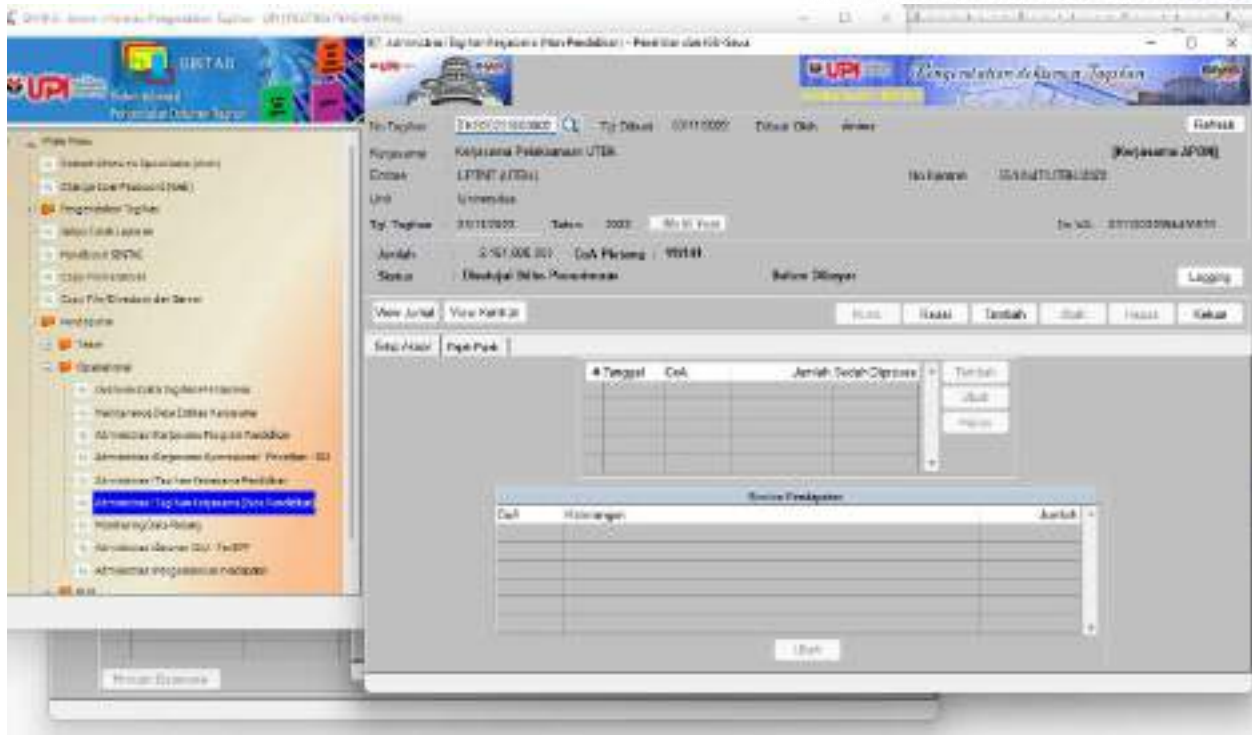
Bendahara Penerima akan menerima usulan Administrasi Kerjasama Non Pendidikan



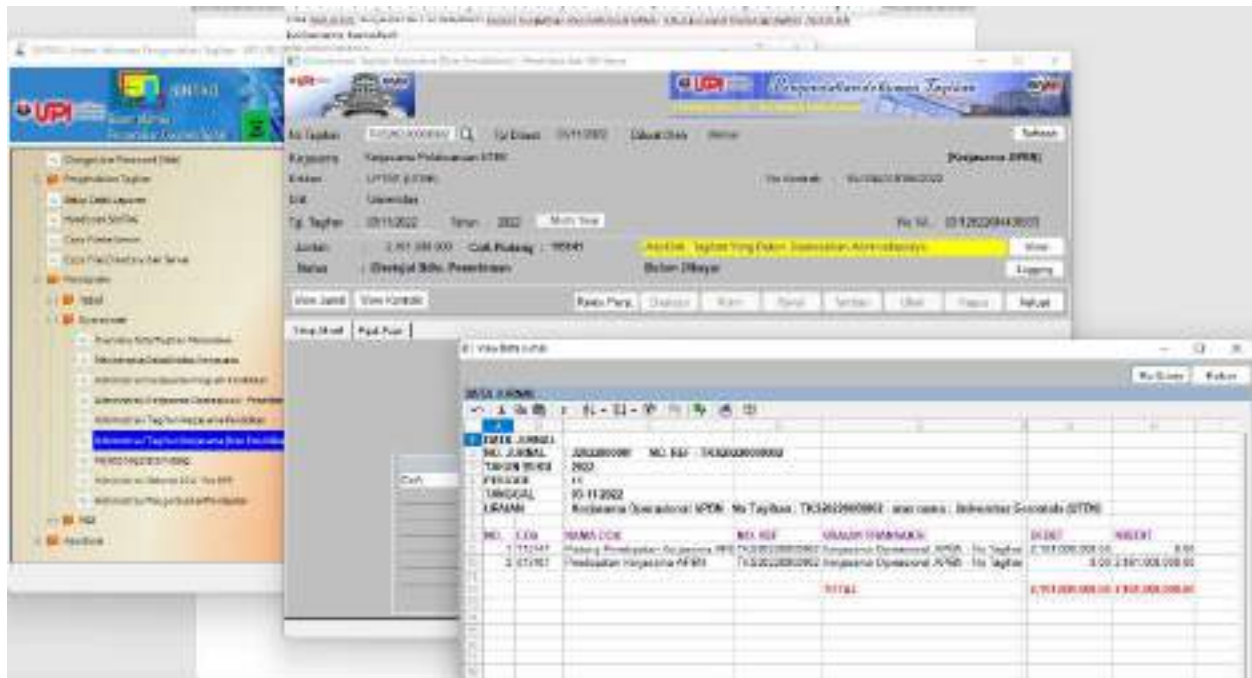
Setelah isian Kontrak Kerja Sama Operasional atau IGU Kontraktual lengkap Bendahara Penerima akan menyetujui administrasi ini.

D. ADMINISTRASI TAGIHAN OPERASIONAL DAN IGU KONTRAKTUAL

BPP akan membuat Tagihan Kerja Sama Operasional.



Bendahara Penerima akan menyetujui Tagihan Kerja Sama Operasional.

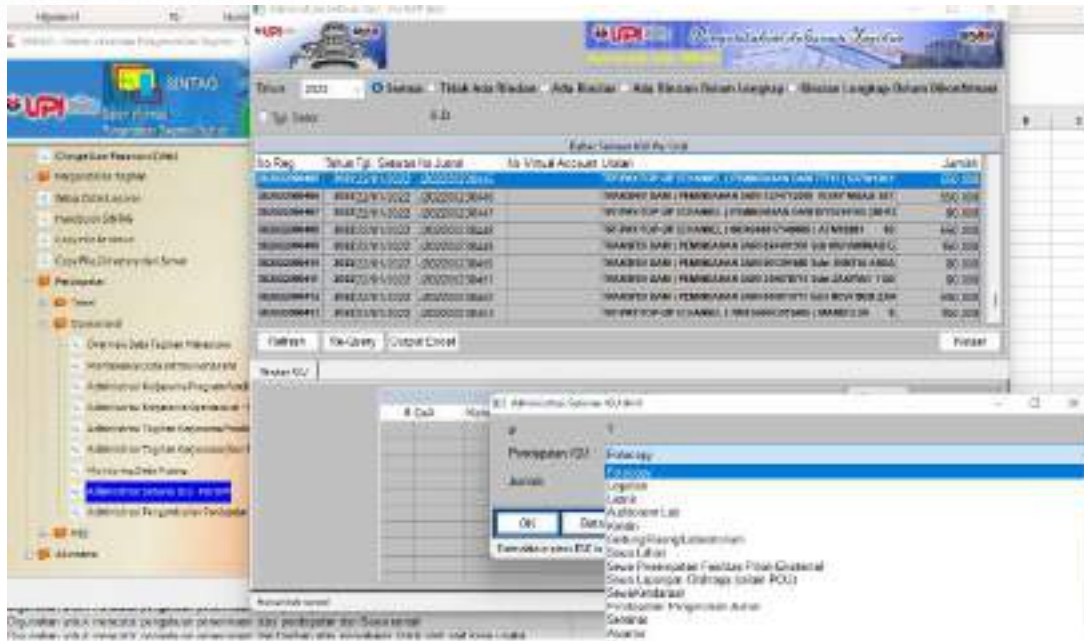


Jika tagihan sudah disetujui oleh Bendahara Penerima status disetujui Bendahara dan View Jurnal akan tercetak.

E. ADMINISTRASI SETORAN IGU BPP

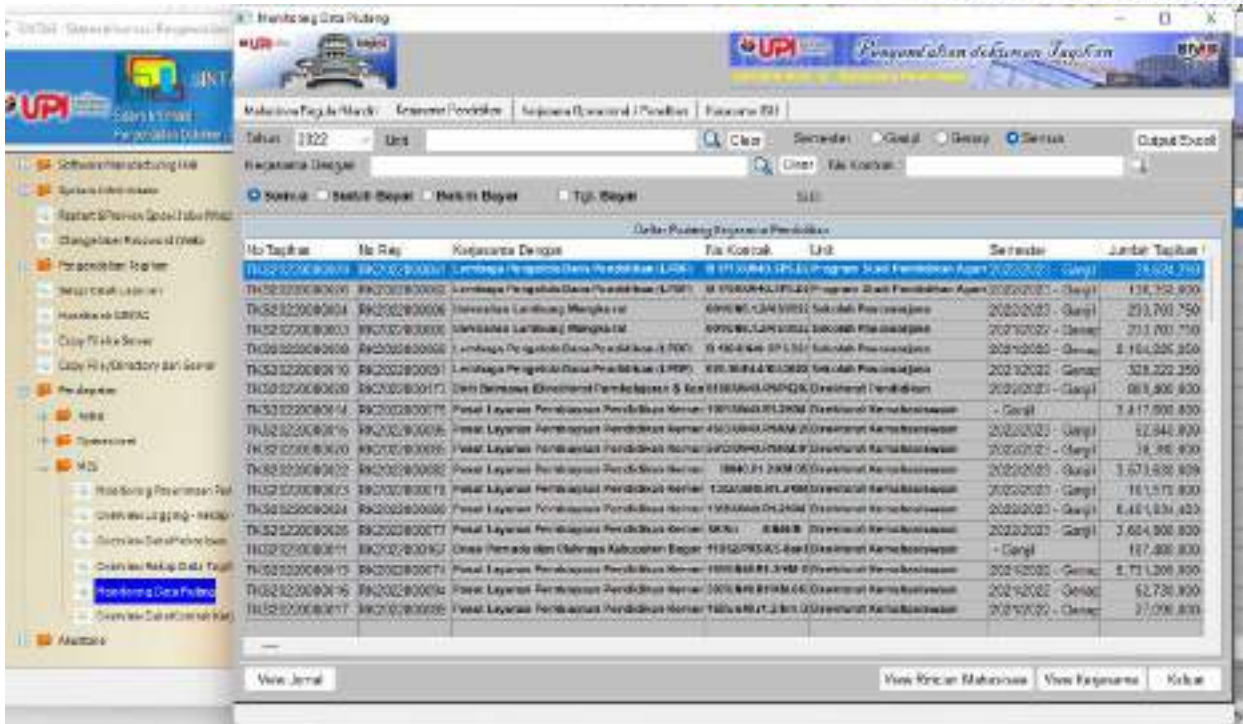
Setiap BPP mempunyai nomor VA untuk penerimaan jenis *Income Generating Unit*-nya.

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



F. LAPORAN (MIS)

Monitoring Piutang Kerja Sama Pendidikan.



Monitoring Data Piutang

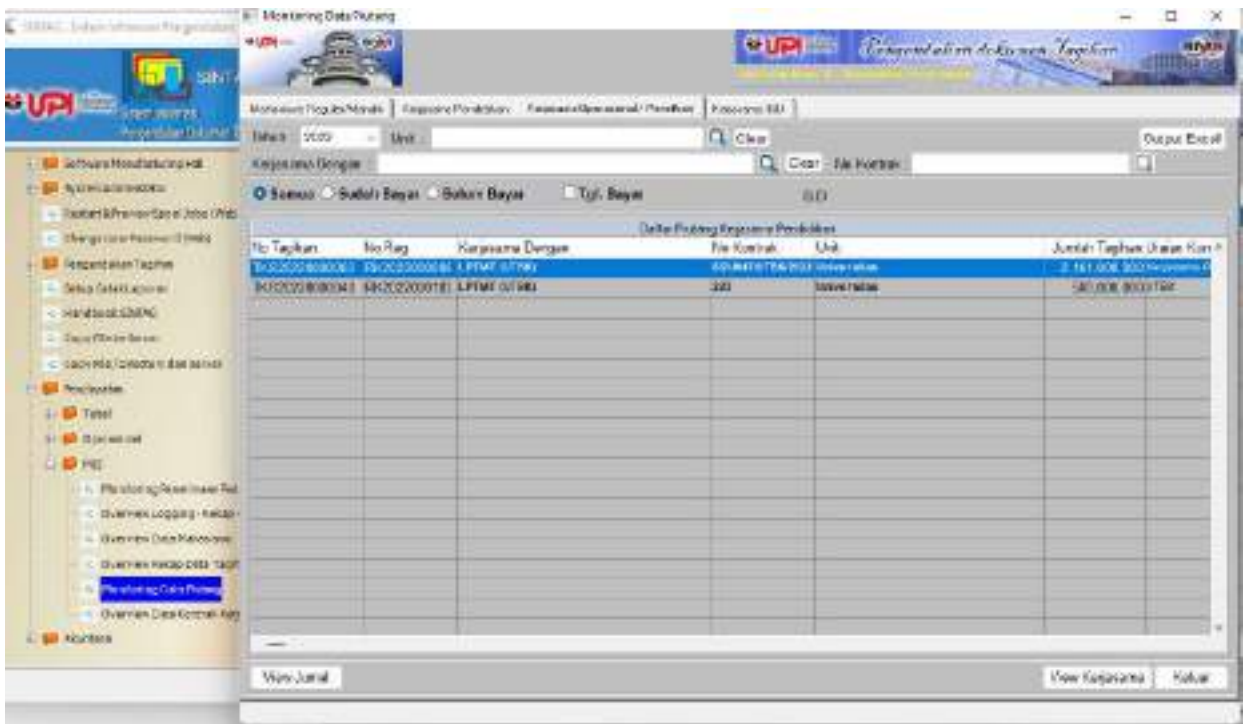
Monevins Pijak: Monevins Pendidikan

Tahun: 2022

Kategori: Pendidikan

No Tagihan	No Reg	Kategori Dengan	No Kontrol	Unit	Selesai	Jumlah Tagihan
TR020200000001	SK0202000001	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110000100010001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	28.024.750
TR020200000002	SK0202000002	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110000200020001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	136.252.400
TR020200000003	SK0202000003	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110000300030001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	273.700.750
TR020200000004	SK0202000004	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110000400040001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	273.700.750
TR020200000005	SK0202000005	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110000500050001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	2.164.286.250
TR020200000006	SK0202000006	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110000600060001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	328.222.250
TR020200000007	SK0202000007	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110000700070001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	683.400.800
TR020200000008	SK0202000008	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110000800080001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	7.417.800.800
TR020200000009	SK0202000009	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110000900090001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	62.940.800
TR020200000010	SK0202000010	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110001000100001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	16.386.400
TR020200000011	SK0202000011	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110001100110001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	1.671.800.800
TR020200000012	SK0202000012	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110001200120001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	16.137.800
TR020200000013	SK0202000013	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110001300130001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	6.481.834.400
TR020200000014	SK0202000014	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110001400140001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	7.684.800.800
TR020200000015	SK0202000015	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110001500150001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	187.400.800
TR020200000016	SK0202000016	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110001600160001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	8.773.200.800
TR020200000017	SK0202000017	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110001700170001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	62.730.800
TR020200000018	SK0202000018	Lembaga Perguruan Tinggi Pendidikan (LPTK)	0110001800180001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	37.090.800

Monitoring Piutang Kerja Sama Operasional.



Monitoring Data Piutang

Monevins Pijak: Monevins Operasional

Tahun: 2022

Kategori: Operasional

No Tagihan	No Reg	Kategori Dengan	No Kontrol	Unit	Selesai	Jumlah Tagihan
TR020200000001	SK0202000001	LPTK	0110000100010001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	2.164.286.250
TR020200000002	SK0202000002	LPTK	0110000200020001	Program Studi Pendidikan Agama	20220201 - Gaji	140.000.800.000

Monitoring Piutang IGU Kontraktual.

The screenshot shows the 'Monitoring Data Piutang' application. The table displays the following data:

No Tagihan	No Reg	Kategori Dengan	No Kontrak	Unit	Jumlah Tagihan Utama Kon
TK52020400000	RK200204047	Sewa RM (Sewa ATM)	TK52020407002	Sewa RM	90.000.000

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

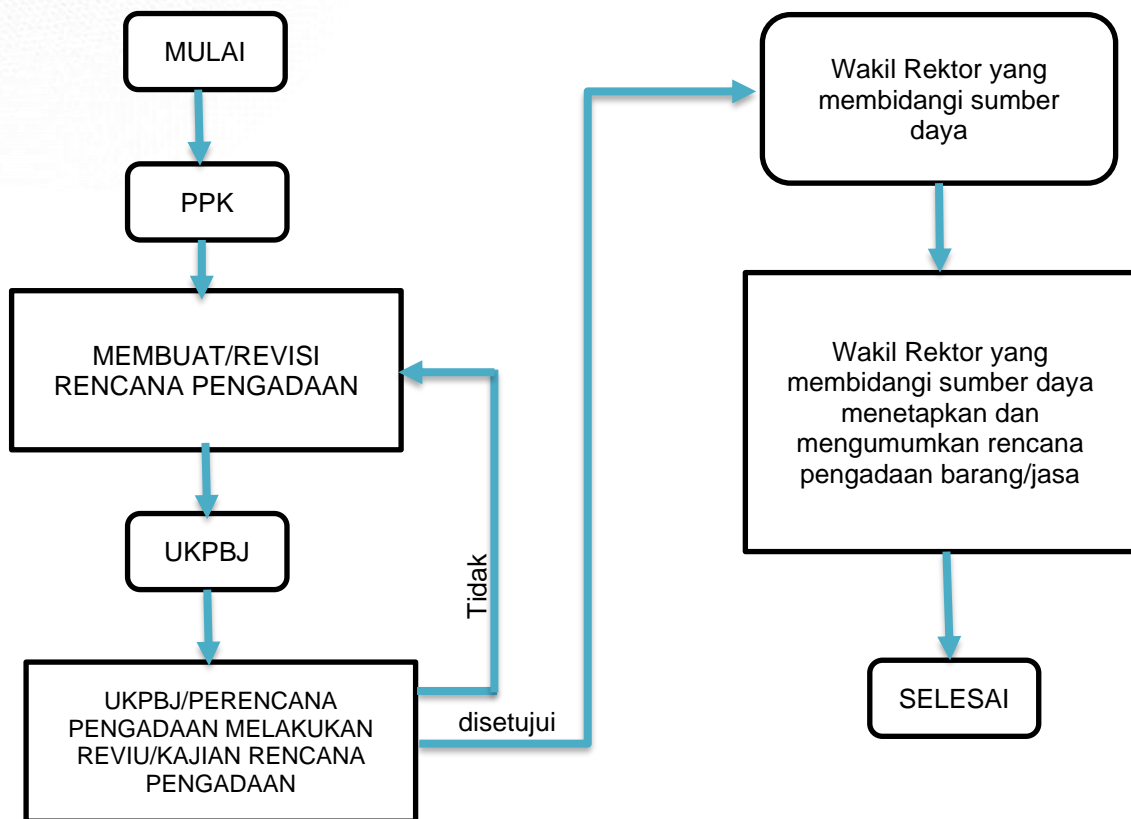
1. Data kontrak kerja sama pendidikan;
2. Data kerja sama operasional; dan
3. Data kerja sama IGU.

Data Kerja Sama IGU

The screenshot shows the 'Overview Data Eksternal Engasura' application. The table displays the following data:

Tgl	No Reg	Kategori Dengan	No Kontrak	Tgl Kontrak / Persen Penutupan	Dit
01/01/2002	SK182000007	Sewa RM (Sewa ATM)	TK01040101070	1/2002	90.000.000

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



H. Lampiran 8: Panduan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (EAK)

Panduan Pengisian Evaluasi Kinerja ini berisi tata cara/petunjuk untuk melakukan pengisian Evaluasi AK

2. Menyiapkan File data dukung:
 - a. Laporan Kinerja/ Laporan tengah tahun dan tahunan;
 - b. Pengukuran Capaian Kinerja Triwulanan;
 - c. Evaluasi Kinerja; dan
 - d. Dokumentasi Kegiatan (undangan, daftar hadir, notula, rekomendasi kegiatan, tindak lanjut rekomendasi, foto kegiatan, dan data dukung lain yang relevan).
2. Login ke eplanning di laman <http://eplanning.upi.edu/>




Evaluasi Akuntabilitas Kinerja 2023 terdiri dari 5 (lima) bagian, yaitu:

A. Perencanaan Kinerja (30%), yang terbagi lagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

I. Perencanaan Kinerja (10%)

I. PERENCANAAN KINERJA (10%)	
a. PEMENUHAN RENSTRA/IKU (25%)	
1.	Renstra/IKU telah ditetapkan
2.	Rencana Aksi pencapaian Renstra/IKU telah ditetapkan
3.	Rencana Aksi telah memuat ukuran keberhasilan
4.	Rencana Aksi telah disertai target keberhasilannya
5.	Rencana Aksi telah menguraikan strategi program dan kegiatan pencapaiannya
6.	Alokasi RKAT mendukung proses pencapaian target Renstra/IKU
7.	Perencanaan kinerja dari anggaran telah disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan
8.	Dokumen Perjanjian Kinerja telah dipublikasikan
b. KUALITAS RKAT (5%)	
9.	RKAT inline dengan IKU
10.	Rumusan RKAT telah memenuhi kriteria pemenuhan alokasi wajib
11.	RKAT telah berorientasi hasil
12.	Rumusan RKAT telah memenuhi kriteria mencapai target Renstra/IKU
13.	RKAT dirumuskan dengan baik
14.	RKAT telah menunjang capaian target kinerja kolektif/organisasi UPI
15.	RKAT merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan
c. IMPLEMENTASI RKAT (5%)	
16.	IKU digunakan sebagai acuan penyusunan dokumen RKAT
17.	Target IKU telah dimonitor pencapaiannya
18.	Capaian IKU telah direview secara berkala

II. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%)

II. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)	
a. PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)	
1.	Dokumen RKAT disusun sebelum Pagu ditetapkan
2.	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun
3.	Perjanjian kinerja telah dipublikasikan
4.	Rencana Aksi atau Kinerja sudah ada
b. KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)	
5.	RKAT telah selaras dengan IKU yang akan dicapai
6.	IKU digunakan sebagai pedoman penyusunan RKAT
7.	Dokumen PK telah selaras dengan Renstra/IKU Unit Kerja
8.	Rencana Aksi atau Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja
9.	Rencana Aksi atau kinerja telah mencantumkan rincian output/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja
c. IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)	
10.	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan
11.	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat individu

B. Pengukuran Kinerja (25%)

B. PENGUKURAN KINERJA (25%)	
I. PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)	
1.	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja
2.	Pengukuran kinerja telah dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi
II. KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)	
3.	Indikator kinerja telah cukup untuk mengukur kinerja
4.	Implementasi RKAT telah selaras dengan capaian IKU
5.	Terdapat indikator kinerja individu yang mengacu pada Indikator kinerja unit kerjanya
6.	Pengukuran data kinerja atas Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)
III. IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)	
7.	Hasil pengukuran kinerja telah dimanfaatkan sebagai dasar pemberian reward & punishment
8.	Pengukuran kinerja atas Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala

C. Pelaporan Kinerja (15%)

C. PELAPORAN KINERJA (15%)	
I. PEMENUHAN PELAPORAN (3%)	
1.	Laporan Kinerja telah disusun
2.	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu
3.	Laporan Kinerja telah dipublikasikan/di upload ke dalam website
4.	Laporan Kinerja telah disertai pernyataan telah validasi
II. PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7,5%)	
5.	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian IKU dan Perjanjian Kinerja
6.	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian indikator kinerja sesuai Perjanjian Kinerja
7.	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja (perbandingan dengan tahun berjalan, perbandingan dengan tahun sebelumnya dan perbandingan dengan target akhir renstra)
8.	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja
9.	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber anggaran
10.	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian IKU unit kerja
11.	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan
III. PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)	
12.	Informasi yang disajikan di Laporan unit kerja telah digunakan dalam perbaikan perencanaan, mental dan memperbaiki pelaksanaan program/kegiatan serta peningkatan kinerja
13.	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja

D. Evaluasi Kinerja (10%)

D. EVALUASI KINERJA (10%)	
I. PEMENUHAN EVALUASI (2%)	
1.	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya
2.	Evaluasi akuntabilitas kinerja internal, evaluasi kinerja (target PK) dan evaluasi rencana aksi (kegiatan) telah dilakukan
3.	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan
II. KUALITAS EVALUASI (5%)	
4.	Evaluasi kinerja dan evaluasi rencana aksi dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan target PK dan kegiatan
5.	Evaluasi kinerja telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan
6.	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode
III. PEMANFAATAN EVALUASI (3%)	
7.	Rekomendasi evaluasi akuntabilitas kinerja telah ditindaklanjuti untuk perbaikan implementasi RKAT di masa yang akan datang

E. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%)

E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)	
I. CAPAIAN PERJANJIAN KINERJA (15%)	
1.	Target kinerja dalam PK dapat dicapai
II. CAPAIAN KINERJA LAINNYA (5%)	
2.	Inisiatif dalam pemberantasan korupsi
3.	Inovasi dalam manajemen kinerja
4.	Penghargaan-penghargaan lainnya

3. Terdapat 2 tipe pengisian penilaian pada menu Evaluasi AK, yaitu sebagai berikut:

Tipe		Nilai
Ya/Tidak		1/0
a/b/c/d/e		
Jawaban	Kriteria	Nilai
a	Memenuhi hampir semua kriteria (lebih dari 80% - 100%)	1
b	Memenuhi sebagian besar kriteria (lebih dari 60% - 80%)	0,75
c	Memenuhi sebagian kriteria (lebih dari 40% - 60%)	0,50
d	Memenuhi sebagian kecil kriteria (lebih dari 20% - 40%)	0,25
e	Sangat kurang memenuhi kriteria (kurang dari 20%)	0

A. Tipe Ya atau Tidak

The screenshot shows a web form titled "Edit Form". It contains the following elements:

- Kompetensi:** A text field containing "A1.1.1. Menerja/PU telah ditetapkan".
- Ketersangan:** A text field.
- Unit Kerja:** A text field.
- Nilai:** A dropdown menu with a "-" symbol and a "Browse..." button.
- Upload:** A text field.
- Dokumen:** A table with columns: No, File, Size (Bytes), Upload, View, Hapus.
- Buttons: "Simpan" and "Batal" at the bottom.



Pilih Y untuk Ya atau T untuk Tidak

This screenshot shows the "Edit Form" with a mouse cursor clicking the "Browse..." button next to the "Nilai" field. A tooltip message "Tidak ditemukan پوشка" is visible near the cursor.

Klik browse untuk memilih file yang akan di upload, lalu klik upload. File yang diupload akan muncul pada tabel Dokumen.

B. Tipe Pilihan Ganda A, B, C, D, atau E

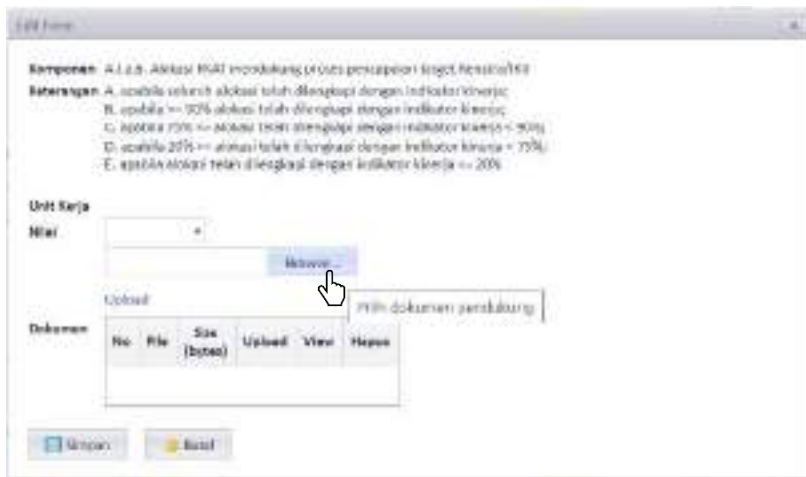
The screenshot shows a web form titled "Edit Form" with a multiple-choice question:

- Kompetensi:** A1.1.1. Analisis Efektif terhadap proses pencapaian target Berstruktur/BU
- Keterangan:**
 - apabila seluruh alokasi telah dilampai dengan indikator Kinerja
 - apabila >= 80% alokasi telah dilampai dengan indikator Kinerja
 - apabila 75% <= alokasi telah dilampai dengan indikator Kinerja < 80%
 - apabila 70% <= alokasi telah dilampai dengan indikator Kinerja < 75%
 - apabila alokasi telah dilampai dengan indikator Kinerja <= 70%
- Unit Kerja:** A text field.
- Nilai:** A dropdown menu with a "-" symbol and a "Browse..." button.
- Upload:** A text field.
- Dokumen:** A table with columns: No, File, Size (Bytes), Upload, View, Hapus.
- Buttons: "Simpan" and "Batal" at the bottom.



Pilih:


- A. apabila seluruh alokasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja;
- B. apabila $\geq 90\%$ alokasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja;
- C. apabila $75\% \leq$ alokasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja $< 90\%$;
- D. apabila $20\% \leq$ alokasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja $< 75\%$;
- E. apabila alokasi telah dilengkapi dengan indikator kinerja $\leq 20\%$



Klik browse untuk memilih file yang akan di upload, lalu klik upload. File yang diupload akan muncul pada tabel Dokumen.

4. Hasil pengisian Evaluasi AK akan muncul pada tabel berikut:

Unit Kerja	Validasi
Nilai	Nilai

5. Klik tombol  , lalu isi **Catatan tindak lanjut** dengan langkah-langkah perbaikan yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja unit

Diklat: Tindak Lanjut

A. Revisi/Perbaikan Kinerja

B. Pengalokasian Energi

C. Peningkatan Kinerja

Evaluasi Kinerja

D. Peningkatan Sumber/Manusia Organisasi

6. Proses Pengisian Evaluasi AK sudah Selesai
7. Verifikator di Direktorat Perencanaan dan Organisasi (Dit. Renor) akan mereviu isian dari unit kerja, memvalidasi penilaian mandiri berdasarkan jawaban dan data dukung, untuk kemudian memberikan nilai untuk inputan unit. Dit. Renor juga akan menambahkan catatan pada kotak dibawah Catatan Tindak Lanjut Unit, terkait hasil reviu dan langkah-langkah perbaikan yang direncanakan oleh unit kerja.

8. Pada Catatan Tindak Lanjut, terdapat tombol print untuk mencetak hasil Evaluasi Mandiri dan hasil Evaluasi Tim Universitas.

E. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi

9. Klik tombol untuk print Hasil Evaluasi Mandiri Atas Implementasi Akuntabilitas Kinerja.

**HASIL EVALUASI MANDIRI ATAS
IMPLEMENTASI AKUNTABILITAS KINERJA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Surabaya**

Berdasarkan hasil penilaian akuntabilitas kinerja tingkat departemen, berdasarkan hasil penilaian tim, diperoleh angka sebagai berikut : (dalam persentase)

Angka total dan sebagai berikut:

No	Kategori	Total	Nilai
1.	Dimensi Kinerja	47%	
2.	Dimensi Kinerja	39%	
3.	Dimensi Kinerja	45%	
4.	Dimensi Kinerja	37%	
5.	Pencapaian Sasaran Kinerja Organisasi	20%	

Berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tingkat di atas, beberapa catatan yang perlu di tindak lanjut akan sebagai berikut:

Pencapaian Kinerja

Pemantauan Kinerja

Perbaikan Kinerja

Penilaian Kinerja

Penyusunan Sasaran Kinerja Organisasi

Surabaya,
2023

Dr. Nur Saefudin, M.Pd.
NIP. 19650119 19822120

