



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 56 TAHUN 2023

TENTANG

TEKNIS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang : bahwa untuk dasar dan mewujudkan tertib dalam penerimaan dan pengelolaan dana, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Teknis Penerimaan dan Pengeluaran Dana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 240);

7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2021 Nomor 56);
8. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang Berada di Bawah Rektor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG TEKNIS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat UB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah Organ UB yang menyusun, merumuskan dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, serta melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Rektor adalah organ UB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UB.
4. Dana adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan selain anggaran pendapatan dan belanja negara.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Unit Kerja adalah satuan perangkat kerja di bawah Rektor/Dekan/Direktur yang menjalankan suatu fungsi, tugas dan/atau kewajiban dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UB.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah rincian kegiatan yang berasal dari program dalam rencana kerja anggaran tahunan yang telah disetujui oleh MWA.
8. Unit Kerja PA yang selanjutnya disingkat UKPA adalah unit kerja di UB yang anggarannya dikelola oleh seorang PA.
9. Penanggung Jawab Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat yang diberi kewenangan dan kekuasaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi anggaran pada DPA-UKPA.
10. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan kewenangan PA untuk melaksanakan kegiatan terkait DPA-UKPA dalam ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
11. Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran UB.

13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran UB.
14. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan UB.
15. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan UKPA.

### Pasal 2

Teknis penerimaan dan pengeluaran dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada 1 Agustus 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 7 Agustus 2023

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
**Widodo**  
07 Agustus 2023 16:39  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

WIDODO

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 7 Agustus 2023

KEPALA DIVISI HUKUM  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



TTE oleh :  
**Haru Permadi**  
07 Agustus 2023 16:48  
Verifikasi melalui  
<https://sco.ub.ac.id>

HARU PERMADI

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2023 NOMOR 69

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 56 TAHUN 2023  
TENTANG  
TEKNIS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA

TEKNIS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA

BAB I

MEKANISME PENERIMAAN DANA

Berkaitan dengan peningkatan pengelolaan dana penerimaan UB, maka disusunlah mekanisme dan teknis penerimaan dana. Seluruh penerimaan dana wajib melalui rekening penerimaan UB. Untuk meningkatkan validitas dan sistem pengendalian internal, penerimaan dana yang diakui sebagai penerimaan UB dapat dilakukan dengan menggunakan *virtual account (VA)*, *e-billing*, dan *host to host corporate payable for bill payment*. Pendanaan UB PTN Badan Hukum (UB PTNBH) dapat bersumber dari: i) Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), dan ii) selain APBN.

A. Penerimaan Dana APBN

Pendanaan yang bersumber dari APBN terdiri dari 3 jenis, yaitu:

1. Alokasi dana APBN;
2. Dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum (BP PTNBH); dan/atau
3. Alokasi dana lainnya dari APBN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme penerimaan setiap sumber pendanaan dijelaskan sebagai berikut:

1. Alokasi dana APBN

Penerimaan yang bersumber dari dana APBN diakui sebagai pendapatan UB PTNBH dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Kementerian mengirimkan data pagu indikatif untuk tahun anggaran berikutnya ke UB PTNBH sebesar pagu pada tahun berjalan;
- b) Setelah mendapat pagu indikatif, maka UB PTNBH akan diminta menyusun *term of reference (TOR)*, dan rencana anggaran biaya (RAB) untuk selanjutnya dimasukkan dalam aplikasi SAKTI, serta mengunggah beberapa file pada aplikasi satuDJA yang meliputi:
  - 1) Surat usulan revisi;
  - 2) Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Revisi Satker; dan
  - 3) Dokumen pendukung terkait lainnya.
- c) Kementerian selanjutnya melakukan pembahasan pagu indikatif dengan satker, kementerian, dan itjen kementerian;
- d) Itjen mengirimkan catatan hasil rewiu (CHR) kepada satker untuk ditindaklanjuti;
- e) Satker melakukan perbaikan sesuai dengan CHR;
- f) Pembahasan pagu definitif yang besarnya sama dengan DIPA yang akan diterima oleh UB pada tahun berikutnya; dan

g) DIPA akan diterima kurang lebih pada bulan November tahun anggaran berjalan untuk tahun anggaran berikutnya.

## 2. Dana BP PTNBH

Dana BP PTNBH merupakan subsidi yang diberikan oleh pemerintah kepada PTNBH UB yang bersumber dari APBN. Setelah masuk dalam rekening penerimaan UB PTNBH, dana tersebut selanjutnya diakui sebagai pendapatan selain APBN. Pengajuan pencairan dana BP PTNBH dilakukan setiap triwulan dalam tahun anggaran berjalan dengan prosedur sebagai berikut:

- a) UB melakukan *login* ke aplikasi peradab milik DIKTI dan mengunggah berkas syarat-syarat pengajuan untuk kemudian diverifikasi oleh pihak DIKTI. Syarat pengajuan meliputi:
  - 1) Target kinerja;
  - 2) Kebutuhan biaya penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di luar gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil pada PTN Badan Hukum; dan
  - 3) Perhitungan satuan biaya operasional pada Perguruan Tinggi dan rencana penerimaan PTN Badan Hukum.
- b) Jika pengajuan telah sesuai maka proses dilanjutkan pada syarat pencairan dana, namun jika pengajuan dinilai tidak sesuai maka dikembalikan ke UB PTNBH untuk diperbaiki.
- c) Setelah syarat pengajuan lengkap dan mendapat persetujuan dari DIKTI, UB PTNBH kemudian mengunggah berkas syarat pencairan.
- d) Jika syarat pencairan dana telah sesuai, maka pihak DIKTI akan membuat Surat Perintah membayar (SPM), dan dana BP PTNBH ditransfer ke rekening bendahara penerimaan UB sesuai Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), namun jika pengajuan belum sesuai maka akan dikembalikan ke UB untuk diperbaiki.

## 3. Alokasi dana lainnya dari APBN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dana ini bersumber dari dana penugasan, kartu Indonesia pintar-kuliah (KIP-Kuliah), bantuan Kemdikbudristek, indikator kinerja utama (IKU), beasiswa pendidikan pascasarjana dalam negeri (BPPDN) atau lembaga pengelola dana pendidikan (LPDP), dan dana yang diberikan oleh kementerian/lembaga lainnya yang bersumber dari APBN. Sumber dana ini diterima dalam bentuk beasiswa melalui rangkaian prosedur sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan menerima SP2D, Surat Keputusan Rektor dan MoU yang memuat daftar nama-nama penerima, dan nominal dana serta rincian penggunaan dana tersebut;
- b) Bendahara penerimaan selanjutnya memverifikasi kesesuaian antara dana rekening UB dengan SP2D. Jika dana telah masuk rekening, maka Bendahara Penerima mengalokasikan dana tersebut melalui sistem informasi mahasiswa (SIM). Besaran beasiswa yang diberikan sesuai dengan jumlah tagihan uang kuliah tunggal (UKT) mahasiswa yang bersangkutan; dan
- c) Bendahara penerimaan mengunggah rekening koran pada aplikasi SIPANDA.

## B. Penerimaan Dana Selain APBN

Sumber dana selain APBN berasal dari:

1. masyarakat;
2. biaya pendidikan;
3. dana abadi;
4. pendapatan usaha UB;
5. kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi;
6. pengelolaan kekayaan UB;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan/atau
8. pinjaman.

Mekanisme penerimaan setiap sumber pendanaan selain APBN dijelaskan sebagai berikut:

### 1. Masyarakat

Dana dari masyarakat diperoleh dari: a. hibah; b. wakaf; c. zakat; d. persembahan dan perpuluhan; e. kolekte; f. dana punia; g. sumbangan individu dan/atau perusahaan; dan/atau h. bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Mekanisme penerimaan dana tersebut dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Hibah

Hibah adalah penerimaan yang diperoleh dari pemberi dana dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga tanpa adanya kewajiban bagi UB untuk menyerahkan barang/jasa kepada pemberi dana. Hibah dapat diperoleh dari individu / swasta/ APBD/ Kementerian Negara/ Lembaga. Penerimaan dapat diakui sebagai hibah, jika:

- 1) Entitas mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsinya;
- 2) Pihak pemberi dana tidak menetapkan atau meminta balas jasa atau penerima dana tidak memberikan jasa kepada pemberi dana; dan
- 3) Pemberi dana tidak meminta bukti-bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Mekanisme penerimaan dana sumbangan dan hibah sama seperti mekanisme penerimaan pendapatan pendidikan lainnya. Operator SIPANDA (bendahara penerimaan fakultas/kantor pusat/unit) membuat kode VA kepada pemberi dana dari kementerian atau lembaga. VA sifatnya *open amount* yang bisa digunakan oleh seluruh pihak ketiga/penyetor. Fakultas/unit usaha atau pihak ketiga atau penyetor yang telah memiliki nomor VA dapat menggunakan fasilitas bank yang tersedia untuk melakukan pembayaran. Setelah melakukan pembayaran, penyetor melapor ke bendahara penerimaan pembantu unit/fakultas untuk memastikan pembayaran telah masuk dan dicatat oleh unit/ fakultas, namun jika belum diterima maka penyetor dapat mengkonfirmasi melalui bendahara penerimaan.

- b. Wakaf  
Wakaf diakui sebagai salah satu komponen penerimaan dana masyarakat yang dikategorikan sebagai penerimaan wakaf. Mekanisme penerimaan dana dilakukan melalui mekanisme VA jika berbentuk tunai, namun jika wakaf berupa aset maka penerimaan aset dilakukan dengan mekanisme perjanjian terikat. Mekanisme pengelolaan wakaf diatur dalam peraturan rektor tersendiri.
  - c. Zakat  
Penerimaan dana dilakukan melalui mekanisme VA.
  - d. Persembahan dan Perpuluhan  
Penerimaan dana dilakukan melalui mekanisme VA.
  - e. Kolekte  
Penerimaan dana dilakukan melalui mekanisme VA.
  - f. Dana punia  
Penerimaan dana dilakukan melalui mekanisme VA.
  - g. Sumbangan individu/perusahaan  
Penerimaan dana dilakukan melalui mekanisme VA.  
Penerimaan dana yang berasal dari sumbangan individu atau perusahaan dapat berupa beasiswa ataupun uang. Mekanisme penerimaan dana dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
    - 1) Jika sumbangan dalam bentuk beasiswa, maka bendahara penerimaan menerima pemberitahuan baik dari penerima sumbangan (pengelola sumbangan) atau pemberi sumbangan yang bersifat individu atau kelembagaan dalam bentuk MoU atau Kontrak Kerjasama dan SP2D/Bukti transfer dari pihak ketiga.  
Jika sumbangan dalam bentuk uang, maka bendahara penerimaan menginformasikan nomor VA melalui rekening UB setelah mendapat informasi adanya sumbangan dari individu/lembaga. Penerimaan ini diklasifikasikan sebagai jenis penerimaan;
    - 2) Bendahara Penerimaan kemudian memverifikasi dana pada rekening pendapatan UB sesuai dengan SP2D/Bukti transfer pemberi beasiswa. Apa jika dana telah masuk pada rekening penerimaan UB maka bendahara penerima memroses pada SIM untuk memvalidasi atas tagihan UKT sesuai dengan nominal atau jumlah beasiswa yang diterima mahasiswa; dan
    - 3) Bendahara penerimaan mengunggah rekening koran tersebut pada SIPANDA.
  - h. Bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan  
Penerimaan dana dilakukan melalui mekanisme VA.
2. Penerimaan Dana Pendidikan/Layanan Pendidikan  
Penerimaan dana pendidikan merupakan penerimaan yang berasal dari dana selain APBN berupa biaya pendidikan yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor Universitas Brawijaya. Penerimaan dana pendidikan meliputi:
- a. Iuran pengembangan institusi (IPI)
  - b. Uang kuliah tunggal; dan/atau

- c. Biaya pendidikan lainnya yang sah yang meliputi:
- 1) Matrikulasi
  - 2) Biaya pendaftaran (Mahasiswa baru, Non Gelar, *Ethical Clearance*);
  - 3) Publikasi jurnal;
  - 4) Publikasi buku
  - 5) Biaya pendidikan non gelar;
  - 6) Terjemahan/translasi;
  - 7) Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
  - 8) Tes bahasa asing
  - 9) Plagiasi;
  - 10) Semester Antara;
  - 11) Pendampingan publikasi;
  - 12) Seminar, workshop, dan lain-lain;
  - 13) Kursus bahasa;
  - 14) Jasa *proofreading*;
  - 15) Penggunaan layanan laboratorium;
  - 16) Kuliah Kerja Nyata (KKN);
  - 17) Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL);
  - 18) Ujian kompetensi dokter hewan; dan
  - 19) Layanan pendidikan lainnya yang belum tertampung di atas.

3. Dana Abadi

Dana abadi terdiri dari:

- a. dana dari UB;
- b. selain dari dana UB;
- c. pengembalian investasi dari dana abadi; dan/atau
- d. bagi hasil dari dana abadi.

4. Pendapatan Usaha UB

a. Bagian Keuntungan dari Usaha Milik UB

Pendapatan usaha merupakan penerimaan dana dari aktivitas usaha yang berada di bawah Badan Pengelola Usaha (BPU). Penerimaan pendapatan usaha dapat disetor melalui dua mekanisme, yaitu: pertama, pihak ketiga menyetor pendapatan usaha menggunakan kode VA sesuai dengan karakteristik proses bisnisnya; dan kedua, pihak ketiga melakukan pembayaran secara tunai ke Bendahara Penerimaan Pembantu (BPPn) Unit untuk kemudian BPPn menyetorkan pendapatan usaha tersebut ke VA maksimal 1 hari setelah transaksi.

Pendapatan usaha yang disetorkan oleh pihak ketiga dan BPPn menggunakan VA terlebih dahulu dibuatkan kodenya oleh operator SIPANDA Unit. Terdapat dua jenis VA yaitu VA bersifat *open amount* yang dapat digunakan oleh seluruh unit usaha sesuai dengan jenis penerimaan dan kode unit usaha secara berulang, dan VA *closed amount* yang hanya dapat digunakan untuk satu kali transaksi. Khusus badan usaha akademik (BUA) Brawijaya *smart school* (BSS) menggunakan kode VA dari Bank Mitra yang telah diinformasikan terlebih dahulu oleh pihak BSS kepada pihak ketiga atau penyetor.



Bagian keuntungan dari hasil kerjasama dengan perusahaan dan/atau institusi bukan milik UB; dan/atau penerimaan dana dilakukan dengan mekanisme penerbitan nomor VA.

- b. Penjualan dari Kekayaan UB yang Dipisahkan  
Penerimaan dana dilakukan dengan mekanisme penerbitan nomor VA
5. Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi
  - a. Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan pihak pemberi dana;  
Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi merupakan kerjasama yang dilakukan oleh UB dengan pihak ketiga dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Penerimaan kerjasama diawali dengan tanda tangan perjanjian kerjasama. Pemilik kerjasama dalam hal ini fakultas/unit dapat menerbitkan VA melalui Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) di SIPANDA. Setelah itu pemilik kerjasama menggunakan nomor VA yang sudah diterbitkan untuk melakukan pembayaran pada bank yang dituju. Pembayaran yang berhasil akan otomatis masuk pada menu Pembayaran VA bank kerjasama. Jika pembayaran belum tampil pada aplikasi, maka dapat dilihat di rekening koran yang dapat diperoleh dari bendahara penerimaan.
  - b. Kegiatan seminar, workshop, konferensi, dan pelatihan yang memungut biaya kontribusi kegiatan  
Penerimaan dana dari partisipan dilakukan dengan penerbitan nomor VA oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Fakultas.
  - c. Layanan laboratorium  
Penerimaan dana dari partisipan dilakukan dengan penerbitan nomor VA oleh BPP Fakultas.
  - d. Layanan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan  
Penerimaan dana dari partisipan dilakukan dengan penerbitan nomor VA oleh BPP Fakultas.

#### 6. Pengelolaan Kekayaan UB

Pengelolaan kekayaan UB merupakan mekanisme pengelolaan atas pendapatan UB yang berasal dari kerjasama pemanfaatan aset UB dengan pihak ketiga; pemanfaatan dana yang sementara digunakan; dan/atau lain-lain pengelolaan kekayaan UB sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pendapatan atas pengelolaan kekayaan UB yang meliputi jasa sewa, jasa layanan, dan jasa lainnya dilakukan dengan menggunakan VA. VA terlebih dahulu dibuat oleh operator SIPANDA untuk diberikan kepada pihak ketiga atau penyeter, dan selanjutnya pihak ketiga melakukan pembayaran pada bank yang dituju.

Sementara itu, untuk mekanisme tagihan listrik diawali dengan petugas *control* meter mencatat jumlah daya yang digunakan oleh pihak pemakai jasa listrik di UB. Selanjutnya staf keuangan membuat surat tagihan kepada pihak ketiga atas

dasar catat meter daya. Pihak ketiga atau penyeter yang telah memiliki nomor VA bisa menggunakan fasilitas bank yang tersedia untuk melakukan pembayaran. Setelah melakukan pembayaran, penyeter dapat melapor untuk memastikan pembayaran masuk dan dicatat oleh bendahara Universitas. Jika pembayaran belum tampil, maka dapat dilihat di rekening koran yang dapat diperoleh dari pendahara penerimaan. Jasa layanan perbankan berupa jasa giro didapatkan dari pembayaran otomatis bank pada rekening giro, sedangkan untuk bagi hasil deposito diperoleh melalui VA yang telah dibuatkan terlebih dahulu atau menginduk pada rekening Giro Bank yang ada.

7. APBD

APBD merupakan dana yang diterima dari pemerintah daerah kabupaten, kota, dan provinsi yang dapat berupa uang maupun barang. Penerimaan dana APBD diawali dengan penandatanganan MoU oleh pemberi dana dan pemilik kerjasama. Jika penerimaan berupa uang, maka di dalam MoU tersebut terdapat nomor VA yang telah dibuatkan oleh operator SIPANDA fakultas/unit dengan mendasarkan pada lampiran (judul, uraian, tanggal, nomor, nominal kontrak). Sementara itu, jika hibah dalam bentuk barang, maka mekanisme penerimaannya diawali dengan penandatanganan MoU dari kedua belah pihak dan dilanjutkan dengan serah terima barang yang dilengkapi dengan dilampiri berita acara serah terima barang (BAST).

8. Pinjaman merupakan dana yang berasal dari bank dan lembaga keuangan bukan bank.

Mekanisme penerimaan dana dari pinjaman dilakukan dengan menggunakan VA.

## BAB II

### MEKANISME PENGELUARAN DANA

Mekanisme dan tata cara pengeluaran dana memperhatikan jenis sumbernya apakah berasal dari APBN atau selain APBN. Pengeluaran dana alokasi APBN untuk belanja pegawai dilakukan melalui pengajuan langsung ke kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN), sedangkan pembayaran dana selain alokasi APBN dilakukan dengan skema langsung (LS) atau uang muka kegiatan (UMK) dengan mekanisme *Cash Management System*.

#### 1. Pengeluaran Dana APBN

Pertanggungjawaban dana dari alokasi APBN digunakan untuk belanja gaji/tunjangan /uang makan/lembur/sertifikasi dosen.

#### 2. Pengeluaran Dana selain APBN

Dana selain APBN dipergunakan untuk jenis belanja selain gaji PNS yang meliputi:

- a. pembayaran gaji dan honorarium;
- b. perjalanan dinas;
- c. rapat/pertemuan di luar kantor;
- d. pengadaan barang/jasa;
- e. belanja daya dan jasa;
- f. bantuan kegiatan sosial dan bina lingkungan;
- g. peneitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- h. bantuan biaya pendidikan dan pelatihan;
- i. dana beasiswa; dan
- j. dana kerja sama.

#### A. Mekanisme Pengeluaran Dana Alokasi APBN

##### 1. Pengeluaran dana untuk Gaji PNS

Pengeluaran dana untuk gaji PNS dibayarkan setiap bulan dengan proses pengerjaannya dilakukan pada N-1. Batas pengajuan Gaji Induk PNS adalah tanggal 15 pada bulan berjalan. Berikut prosedur pengeluaran dana untuk Gaji PNS:

- a. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai atau disingkat PPABP Fakultas menerima surat keputusan (SK) yang akan dijadikan dasar pembayaran ke dalam aplikasi gaji pegawai pusat (GPP) kemudian dilakukan perekaman. SK ini diterima dari bagian kepegawaian;
- b. PPK memeriksa dokumen hasil perekaman dari aplikasi GPP. Jika ditemukan ketidaksesuaian, maka PPK akan mengembalikan dokumen tersebut kepada PPABP untuk diperbaiki. Jika perbaikan telah sesuai, maka dokumen tersebut akan ditandatangani dan dikirimkan kepada PPABP di tingkat UB;
- c. PPABP UB akan kembali memeriksa dokumen dan kelengkapan pengajuan tersebut. Jika ada ketidaksesuaian, maka akan dikembalikan kepada PPABP fakultas untuk diperbaiki. Jika perbaikan telah sesuai, maka PPABP akan melakukan unggah data rekon gaji ke aplikasi E-SPM milik kementerian. Jika rekon gaji tertolak, maka akan dikembalikan ke PPABP fakultas untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka akan melanjutkan

- membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada aplikasi SAKTI;
- d. SPP kemudian diserahkan kepada PPK universitas untuk diperiksa kesesuaiannya. Jika ada ketidaksesuaian, maka PPK Universitas akan mengembalikan kepada PPABP Universitas untuk diperbaiki. Jika perbaikan telah sesuai, maka PPK Universitas akan melakukan *one time password* (OTP) untuk kemudian dilanjutkan kepada PPSPM universitas;
  - e. PPSPM universitas kembali melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka berkas akan dikembalikan kepada PPK Universitas untuk diperbaiki. Jika dinilai telah sesuai, maka PPSPM Universitas menandatangani SPM untuk kemudian melakukan unggah SPM dan melakukan OTP PPSPM; dan
  - f. KPPN memverifikasi ulang SPM yang telah diunggah. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka akan dikembalikan kepada PPSPM. Jika pengajuan dinilai telah sesuai, maka KPPN akan menerbitkan SP2D. KPPN menerbitkan SP2D pada tanggal 1 bulan gaji, dan pada tanggal tersebut masuk ke rekening masing-masing pegawai.
2. Pengeluaran Dana untuk Gaji Susulan PNS
- Pengeluaran dana untuk gaji susulan PNS dilakukan ketika terdapat pegawai baru (CPNS dan/atau pindahan dari satuan kerja lain) ketika periode pembuatan gaji induk sudah selesai. Berikut prosedur pengeluaran dana untuk gaji susulan PNS:
- a. PPABP fakultas menerima SK dari bagian kepegawaian, dan data lain yang akan dijadikan dasar pembayaran kemudian dilakukan perekaman ke dalam aplikasi GPP;
  - b. PPK memeriksa dokumen hasil perekaman dari aplikasi GPP;
  - c. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka PPK akan mengembalikan dokumen tersebut kepada PPABP untuk diperbaiki, namun jika dinilai telah sesuai maka dokumen tersebut akan ditandatangani dan dikirimkan kepada PPABP tingkat universitas;
  - d. PPABP Universitas akan kembali memeriksa dokumen dan kelengkapan pengajuan tersebut. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka akan dikembalikan kepada PPABP fakultas untuk diperbaiki. Jika perbaikan telah sesuai, maka PPABP Universitas akan melakukan unggah data rekon gaji ke aplikasi E-SPM milik kementerian;
  - e. Jika rekon gaji tertolak, maka akan dikembalikan ke PPABP fakultas untuk diperbaiki. Jika perbaikan sudah sesuai, maka akan melanjutkan membuat SPP pada aplikasi SAKTI;
  - f. SPP ini kemudian diserahkan kepada PPK universitas untuk diperiksa kesesuaiannya. Jika ada ketidaksesuaian, maka PPK universitas akan mengembalikan kepada PPABP universitas untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka PPK universitas akan melakukan OTP untuk kemudian dilanjutkan kepada PPSPM universitas;

- g. PPSPM universitas akan kembali melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan. Jika ada yang tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada PPK universitas untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka PPSPM universitas menandatangani SPM kemudian mengunggah SPM, dan melakukan OTP PPSPM;
- h. KPPN akan memverifikasi ulang SPM yang telah diunggah. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka akan dikembalikan kepada PPSPM. Jika pengajuan dinilai telah sesuai maka KPPN menerbitkan SP2D, dan pada tanggal tersebut dana akan masuk ke rekening pegawai.

### 3. Pengeluaran Dana untuk Kekurangan Gaji PNS

Pengeluaran dana untuk kekurangan gaji PNS dilakukan setiap bulan ketika terdapat SK yang disampaikan. Berikut prosedur pengeluaran dana untuk kekurangan gaji PNS:

- a. PPABP fakultas menerima SK dari bagian kepegawaian yang akan dijadikan dasar pembayaran kemudian dilakukan perekaman ke dalam aplikasi GPP.
- b. PPK memeriksa dokumen hasil perekaman dari aplikasi GPP. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka PPK akan mengembalikan dokumen tersebut kepada PPABP untuk diperbaiki. Jika dinilai telah sesuai, maka dokumen tersebut akan ditandatangani dan dikirimkan ke PPABP di tingkat universitas.
- c. PPABP universitas kembali memeriksa dokumen dan kelengkapan pengajuan tersebut. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka akan dikembalikan kepada PPABP fakultas untuk diperbaiki. Jika dinilai sudah sesuai, maka PPABP universitas akan melakukan unggah data rekon gaji pada aplikasi eSPM milik kementerian.
- d. Jika rekon gaji tertolak, maka dokumen akan dikembalikan ke PPABP fakultas untuk diperbaiki. Jika dinilai telah sesuai, maka PPABP universitas akan melanjutkan membuat SPP pada aplikasi SAKTI.
- e. SPP ini kemudian diserahkan kepada PPK universitas untuk diperiksa kesesuaiannya. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka PPK universitas akan mengembalikan kepada PPABP fakultas untuk diperbaiki. Jika dinilai telah sesuai, maka PPK universitas akan melakukan OTP untuk kemudian dilanjutkan kepada PPSPM universitas.
- f. PPSPM universitas akan kembali melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan. Jika ada yang tidak sesuai, maka dokumen akan dikembalikan kepada PPK Universitas untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, maka PPSPM universitas menandatangani SPM kemudian mengunggah SPM, dan melakukan OTP PPSPM.
- g. KPPN selanjutnya akan memverifikasi ulang SPM yang telah diunggah. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka dokumen akan dikembalikan kepada PPSPM. Jika dinilai telah sesuai, maka KPPN menerbitkan SP2D, dan pada tanggal tersebut dana akan masuk ke rekening pegawai.

4. Pengeluaran Dana untuk Gaji 13 dan 14 PNS

Pengeluaran dana untuk pembayaran gaji 13 dan 14 PNS dilakukan jika terdapat peraturan pemerintah yang memayungi dan petunjuk teknis pembayaran dari KPPN. Proses pengerjaan ini dilakukan setelah peraturan pemerintah dan petunjuk teknis diterbitkan. Batas pengajuan gaji 13 dan 14 PNS menyesuaikan petunjuk teknis yang diterbitkan. Berikut prosedur pengeluaran dana untuk Gaji 13 dan 14 PNS:

- a. PPABP fakultas menerima peraturan pemerintah, dan petunjuk teknis yang akan dijadikan dasar pemrosesan Gaji 13 dan 14 PNS ke dalam aplikasi GPP;
- b. Setelah itu PPK akan memeriksa dokumen hasil perekaman dari aplikasi GPP. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka PPK akan mengembalikan dokumen tersebut kepada PPABP untuk diperbaiki. Jika dinilai telah sesuai, maka dokumen tersebut akan ditandatangani dan dikirimkan ke PPABP tingkat universitas;
- c. PPABP universitas akan kembali memeriksa dokumen dan kelengkapan pengajuan tersebut. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka dokumen akan dikembalikan kepada PPABP fakultas untuk diperbaiki. Jika dinilai telah sesuai, maka PPABP universitas mengunggah data rekon gaji ke aplikasi E-SPM milik kementerian. Jika rekon gaji tertolak, maka akan dikembalikan ke PPABP fakultas untuk diperbaiki. Jika dinilai sesuai, maka PPABP universitas akan melanjutkan membuat SPP pada aplikasi SAKTI;
- d. SPP kemudian diserahkan kepada PPK Universitas untuk diperiksa kesesuaiannya. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka PPK universitas akan mengembalikan kepada PPABP universitas untuk diperbaiki. Jika dinilai telah sesuai, maka PPK universitas akan melakukan OTP untuk kemudian dilanjutkan kepada PPSPM universitas;
- e. PPSPM universitas akan kembali melakukan pemeriksaan kesesuaian dan kelengkapan. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka dokumen dikembalikan kepada PPK universitas untuk diperbaiki. Jika dinilai telah sesuai, maka PPSPM universitas menandatangani SPM kemudian mengunggah SPM dan melakukan OTP PPSPM; dan
- f. KPPN akan memverifikasi ulang SPM yang telah diunggah. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka dokumen akan dikembalikan kepada PPSPM. Jika dinilai telah sesuai maka KPPN menerbitkan SP2D. KPPN menerbitkan SP2D sesuai dengan ketentuan pada petunjuk teknis yang telah diterbitkan.

5. Pengeluaran Dana untuk Tunjangan PNS dan Non PNS

Berikut prosedur pengeluaran dana untuk tunjangan sertifikasi dosen PNS dan Non PNS:

- a. Bagian kepegawaian mengirim SK penerima tunjangan serdos kepada PPABP fakultas;

- b. PPABP fakultas menerima SK penerima tunjangan serdos, PPABP membuat daftar perhitungan pembayaran (DPP) tunjangan sesuai gaji pokok pegawai, surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB), surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM), ADK, dan surat setoran pajak (SSP) yang mana akan diperiksa oleh PPK fakultas;
- c. PPK fakultas memeriksa daftar tunjangan serdos dan kelengkapan data dukung, jika dinilai tidak lengkap maka PPK fakultas mengembalikan daftar tunjangan serdos ke PPABP fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar tunjangan serdos ke operator universitas untuk diperiksa dan mengembalikan daftar tunjangan serdos;
- d. Verifikator perbendaharaan memeriksa daftar tunjangan serdos dan kelengkapan data dukung, jika tidak lengkap maka verifikator perbendaharaan mengembalikan daftar tunjangan serdos ke PPK fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar tunjangan serdos ke PPK universitas untuk diperiksa;
- e. Operator memeriksa berkas kelengkapan, ADK penerima tunjangan dan mempersiapkan data penerima tunjangan serdos untuk membuat ADK SPP untuk kemudian diunggah pada aplikasi SAKTI;
- f. PPK universitas memverifikasi daftar tunjangan serdos dan data dukung, membuat SPP;
- g. PPSPM universitas memeriksa ketersediaan dana, dan membuat SPM untuk diserahkan kepada KPPN melalui aplikasi SAKTI;
- h. KPPN akan memverifikasi SPM dan data dukung. Jika dokumen dinilai tidak valid maka KPPN melakukan konfirmasi ketidakvalidan SPM, namun jika telah valid maka KPPN melakukan konfirmasi persetujuan SPM;
- i. Jika SPM dinilai tidak valid, maka PPSPM universitas melakukan konfirmasi ketidakvalidan SPM kepada PPABP fakultas, namun jika SPM dinilai valid maka KPPN melakukan konfirmasi persetujuan SPM melalui SPAN, dan menerbitkan SP2D; dan
- j. Pegawai menerima tunjangan serdos melalui rekening tunjangan serdos.

#### 6. Pengeluaran Dana untuk Tunjangan Profesor

Salah satu pengeluaran dana APBN yang dikelola oleh bagian anggaran dan perbendaharaan subdit perbendaharaan adalah pembayaran tunjangan Profesor. Berikut prosedur pembayaran tunjangan Profesor:

- a. Bagian kepegawaian mengirim SK penerima tunjangan profesor kepada PPABP fakultas;
- b. PPABP fakultas menerima SK penerima tunjangan profesor, PPABP membuat DPP tunjangan sesuai gaji pokok pegawai, SPTB, SPTJM, ADK dan SSP yang mana akan diperiksa oleh PPK fakultas;

- c. PPK fakultas memeriksa daftar tunjangan profesor dan kelengkapan data dukung, jika dinilai tidak lengkap maka mengembalikan daftar tunjangan profesor ke PPABP fakultas, jika dinilai telah lengkap maka menyerahkan daftar tunjangan profesor ke PPABP universitas untuk diperiksa dan mengembalikan daftar tunjangan profesor;
- d. Verifikator perbendaharaan memeriksa daftar tunjangan profesor dan kelengkapan data dukung. Jika dinilai tidak lengkap, maka verifikator perbendaharaan mengembalikan daftar tunjangan profesor ke PPK fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar tunjangan profesor ke PPK universitas untuk diperiksa;
- e. Operator memeriksa berkas kelengkapan, ADK penerima tunjangan dan mempersiapkan data penerima tunjangan profesor untuk membuat ADK SPP untuk diunggah ke aplikasi SAKTI;
- f. PPK universitas memverifikasi daftar tunjangan profesor dan data dukung, membuat SPP;
- g. PPSPM universitas memeriksa ketersediaan dana, membuat SPM untuk diserahkan kepada KPPN melalui aplikasi SAKTI;
- h. KPPN memverifikasi SPM dan data dukung, jika tidak valid maka konfirmasi ketidakvalidan SPM, jika valid maka konfirmasi persetujuan SPM;
- i. Jika SPM dinilai tidak valid, maka PPSPM universitas melakukan konfirmasi ketidakvalidan SPM kepada PPABP fakultas;
- j. Jika SPM dinilai valid maka KPPN melakukan konfirmasi persetujuan SPM melalui SPAN dan menerbitkan SP2D; dan
- k. Pegawai menerima tunjangan profesor melalui rekening tunjangan profesor.

B. Mekanisme Pengeluaran Dana Bersumber dari Selain Alokasi APBN. Dana selain alokasi APBN dikeluarkan dengan menggunakan model/skema pembayaran yang relevan yang diuraikan pada bagian berikut ini. Khusus pengeluaran untuk dana abadi dilakukan dengan mengacu pada pertor tersendiri.

1. Model/Skema Pembayaran

Pembayaran atas tagihan belanja oleh penerima hak dapat diusulkan melalui SPM. SPM terdiri dari 6 (enam) jenis yaitu:

a. SPM Langsung (LS)

SPM LS digunakan untuk melakukan pembayaran kepada bendahara pengeluaran pembantu (BPP)/penerima hak lainnya atas dasar surat perjanjian kerja, surat keputusan, dan surat tugas. Setiap SPM LS digunakan untuk pengajuan satu tagihan. Penerbitan SPM LS dapat digunakan untuk pembayaran:

- 1) belanja barang;
- 2) belanja modal; dan
- 3) belanja pegawai.



b. SPM Uang Persediaan (UP)

SPM UP digunakan untuk pengajuan uang persediaan atau uang muka kerja untuk kegiatan sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan model SPM LS. SPM UP dapat diajukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Besaran UP ditetapkan melalui Peraturan Rektor;
- 2) Pembayaran dengan UP dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) kecuali untuk biaya perjalanan dinas dan honorarium; dan
- 3) Uang persediaan dapat digunakan untuk pembayaran belanja barang, belanja modal dan belanja pegawai.

c. SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)

GUP digunakan untuk mengajukan penggantian UP apa jika dana UP telah terbelanjakan paling sedikit 50%.

d. SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)

TUP digunakan jika terdapat kebutuhan yang bersifat mendesak/tidak dapat ditunda dan dana UP tidak mencukupi dengan rentang waktu pertanggungjawaban 1 bulan terhitung sejak SP2D TUP diterbitkan. SPM TUP digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) PA/KPA mengajukan TUP kepada Kuasa PPKU jika sisa dana UP di BPP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda. Pengajuan TUP disertai:
  - a) surat permintaan TUP; dan
  - b) rincian rencana penggunaan TU.
- 2) Atas dasar permintaan TUP, Kuasa PPKU melakukan penilaian atas:
  - a) pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
  - b) pengeluaran pada rincian rencana pengeluaran masih terdapat dananya dalam DPA; dan
  - c) TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya, dan TUP sebelumnya yang tidak dipergunakan telah disetor ke kas Universitas.
- 3) Kuasa PPKU dapat memberikan persetujuan TUP, apa jika TUP memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam poin 2 (b).
- 4) Kuasa PPKU dapat menolak permintaan TUP, apa jika TUP tidak sesuai ketentuan sebagaimana dalam poin 2 (b).
- 5) Kuasa PPKU dapat memberikan persetujuan TUP untuk kebutuhan yang melebihi waktu 1 (satu) bulan dengan mempertimbangkan kegiatan yang dilaksanakan memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) bulan.
- 6) Dalam hal TUP sebelumnya belum dipertanggungjawabkan, Kuasa PPKU dapat menyetujui permintaan TUP setelah mendapat persetujuan Wakil Rektor bidang Keuangan dan Sumber Daya.

- e. SPM Ganti Uang Persediaan Nihil (GUP Nihil)  
SPM GUP Nihil digunakan untuk mempertanggungjawabkan dana UP pada akhir tahun anggaran.
  - f. SPM Tambahan Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil)  
SPM TUP Nihil digunakan untuk mempertanggungjawabkan dana TUP. TUP NIHIL paling lambat diajukan 1 (satu) bulan setelah SP2D TUP diterbitkan. Apa Jika terdapat dana yang tidak dipergunakan, maka harus disetor kembali ke rekening Universitas dan bukti setor tersebut harus dilampirkan dalam dokumen TUP NIHIL.
2. Persyaratan Pertanggungjawaban Belanja
- Dokumen pendukung yang diperlukan sebagai persyaratan pembayaran belanja, meliputi:
- Belanja Pegawai:
- a. Gaji:
    - 1) Daftar perhitungan gaji yang diterbitkan melalui SIMKEU-BP;
    - 2) Surat setoran PPh 21; dan
    - 3) Salinan dokumen pendukung yang telah diotorisasi oleh kepala unit kerja, berupa: SK pengangkatan pegawai, kontrak pegawai baru, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan untuk pegawai baru atau jika terjadi perubahan data pegawai.
  - b. Kekurangan Gaji
    - 1) Daftar perhitungan pembayaran kekurangan gaji yang diterbitkan melalui SIMKEU-BP
    - 2) Surat setoran PPh 21; dan
    - 3) Salinan dokumen pendukung yang telah diotorisasi oleh kepala unit kerja, berupa: SK kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala, surat keterangan penambahan anggota keluarga, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
  - c. Uang Makan
    - 1) Daftar perhitungan pembayaran uang makan yang diterbitkan melalui SIMKEU-BP dibuat berdasarkan jumlah kehadiran pegawai dalam satu bulan; dan
    - 2) Surat setoran PPh 21.
  - d. Insentif Non Remunerasi
    - 1) Daftar perhitungan pembayaran insentif yang diterbitkan melalui SIMKEU-BP dibuat berdasarkan jumlah kehadiran pegawai dalam satu bulan;
    - 2) Surat setoran PPh 21;
    - 3) Insentif Kinerja;
    - 4) Daftar perhitungan pembayaran insentif kinerja yang diterbitkan melalui SIMKEU-BP dibuat berdasarkan data yang diambil dari SIREMUN; dan
    - 5) Surat setoran PPh 21.
  - e. Tambahan Gaji Pegawai (TGP)
    - 1) Daftar perhitungan pembayaran TGP yang diterbitkan melalui SIMKEU-BP dibuat berdasarkan data yang diambil dari SIREMUN; dan

- 2) Surat setoran PPh 21.
- f. Penghargaan Purna Tugas
  - 1) SK Pemberhentian atau surat keterangan dari Direktorat SDM;
  - 2) Daftar perhitungan pembayaran penghargaan purna tugas berdasarkan pada Pertor tentang Standar Biaya Masukan UB; dan
  - 3) Surat setoran PPh 21.
- g. Penghargaan Purna Jabatan
  - 1) SK Pemberhentian dari jabatan atau surat keterangan dari Direktorat SDM;
  - 2) Daftar perhitungan pembayaran penghargaan purna jabatan berdasarkan pada Pertor tentang Standar Biaya Masukan UB; dan
  - 3) Surat setoran PPh 21.
- h. Penghargaan atas Kinerja
  - 1) SK penetapan penerima penghargaan;
  - 2) Daftar perhitungan pembayaran penghargaan atas kinerja berdasarkan pada pertor terkait; dan
  - 3) Surat setoran PPh 21.
- i. Honorarium
  - 1) Surat keputusan atau Surat Tugas yang diterbitkan oleh Rektor, dan PA/KPA;
  - 2) Honorarium diberikan berdasarkan Peraturan Rektor tentang Satuan Biaya Masukan UB, dan/atau Peraturan Rektor lainnya yang mengatur tentang pemberian honorarium;
  - 3) Daftar Perhitungan yang diterbitkan melalui SIMKEU-BP; dan
  - 4) Surat setoran PPh 21.
- j. Pembayaran kepada penyedia barang/jasa didasarkan pada bukti-bukti yang sah, meliputi:
  - 1) Bukti Perjanjian / Kontrak, format ringkasan kontrak sesuai dengan lampiran 7;
  - 2) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, format berita acara sesuai dengan lampiran 8;
  - 3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, format berita acara sesuai dengan lampiran 8;
  - 4) Berita Acara Persetujuan Pembayaran, format berita acara sesuai dengan lampiran 8;
  - 5) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia dan PPK, format kuitansi sesuai lampiran 6;
  - 6) Faktur pajak beserta bukti pembayaran pajak penghasilan (PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2);
  - 7) Jaminan (uang muka, sisa pelaksanaan pekerjaan dan/atau pemeliharaan) yang diterbitkan oleh Bank BUMN di wilayah kota Malang, kabupaten Malang, dan kota Batu (format jaminan mengikuti peraturan menteri keuangan);
  - 8) Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam perjanjian/kontrak; dan

- 9) Daftar hadir untuk belanja konsumsi dan uang harian-transport paket *meeting*.
- k. Pembayaran biaya perjalanan dinas dalam negeri, dilengkapi dengan:
  - 1) Surat Tugas;
  - 2) Lembar pengesahan SPD oleh PPK, format lembar pengesahan SPD sesuai dengan lampiran 5;
  - 3) Surat Pernyataan Biaya Riil, format surat pernyataan biaya riil sesuai dengan lampiran 5; dan
  - 4) Dokumen pendukung, meliputi: tiket, *boarding pass*, surat pernyataan pengeluaran riil, dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM), kuitansi penginapan, dan dokumen lainnya yang diperlukan.
- l. Pembayaran biaya perjalanan dinas luar negeri, mengacu pada PMK no.164/PMK.05/2015 tentang tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri, dilengkapi dengan:
  - 1) Surat Tugas;
  - 2) Surat izin dari Kementerian Kesekretariatan Negara (surat persetujuan perjalanan dinas);
  - 3) *Exit permit* atau izin berangkat keluar negeri;
  - 4) Lembar pengesahan SPD oleh PPK, format lembar pengesahan SPD sesuai dengan lampiran 5;
  - 5) Surat Pernyataan Biaya Riil, format surat pernyataan biaya riil sesuai dengan lampiran 5; dan
  - 6) Dokumen pendukung, meliputi: tiket, *boarding pass*, surat pernyataan pengeluaran riil, dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM), kuitansi penginapan, dan dokumen lainnya yang diperlukan.
- m. Belanja daya dan jasa dilengkapi dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- n. Belanja Bantuan Kegiatan Sosial, dan Bina Lingkungan;
  - 1) Proposal kegiatan untuk kegiatan sosial, dan bina lingkungan
  - 2) Bukti tagihan kesehatan yang diterbitkan rumah sakit untuk bantuan biaya kesehatan sesuai dengan SBM UB;
  - 3) Surat keterangan kematian untuk bantuan kematian sesuai dengan SBM UB; dan
  - 4) Persetujuan PA atau KPA.
- o. Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat
  - 1) Untuk 70% (Uang Muka Kerja)
    - a) Proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah disetujui oleh pejabat berwenang;
    - b) Surat Keputusan penerima dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan oleh PA atau KPA;
    - c) Surat perjanjian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
    - d) Rekomendasi kelayakan proposal oleh komite penilaian proposal dan/atau reviewer proposal; dan
    - e) Berita acara pembayaran.

- 2) Untuk 30% (Pelunasan)
  - a) Laporan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
  - b) Bukti-bukti belanja dalam rangka penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Jika sudah menggunakan standar biaya keluaran untuk penelitian, maka bukti-bukti belanja cukup disimpan oleh peneliti;
  - c) Surat setoran pajak atas belanja dalam rangka penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d) Faktur pajak atas belanja dalam rangka penelitian;
  - e) SPTB;
  - f) Berita Acara Pembayaran;
  - g) Rekomendasi kelayakan hasil penelitian oleh komite penilaian keluaran penelitian dan/atau reviewer keluaran penelitian; dan
  - h) Berita acara hasil penelitian.
- 3) Kerjasama
  - a) Surat perjanjian kerjasama;
  - b) Bukti penerimaan dana dari pemberi kerjasama; dan
  - c) Faktur pajak Kerjasama.
- p. Hibah
  - 1) Surat perjanjian hibah; dan
  - 2) Bukti penerimaan dana hibah.
- q. Bantuan Biaya Pendidikan dan Pelatihan
  - 1) Surat Keputusan pemberian bantuan biaya pendidikan atau pelatihan yang diterbitkan oleh PA atau KPA;
  - 2) Surat tagihan atas biaya pendidikan atau pelatihan yang diterbitkan oleh lembaga pendidikan; dan
  - 3) Bantuan biaya pendidikan atau pelatihan diberikan berdasarkan Peraturan Rektor tentang standar biaya masukan atau Peraturan Rektor lain yang mengatur tentang bantuan biaya pendidikan atau pelatihan.
3. Alur Pencairan Dana
  - a. Bendahara pengeluaran pembantu (BPP) merekam kuitansi di SIMKEU. Format kuitansi sesuai dengan lampiran 6;
  - b. Bendahara pengeluaran pembantu (BPP) merekam SPTB. Format SPTB sesuai dengan lampiran 4;
  - c. PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Format SPP sesuai dengan lampiran 1;
  - d. Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Format SPM sesuai dengan lampiran 2;
  - e. Petugas Verifikator memeriksa SPM yang diajukan, verifikasi meliputi:
    - 1) kelengkapan dokumen,;
    - 2) kesesuaian penggunaan mata anggaran (MAK);
    - 3) redaksi;
    - 4) kesesuaian satuan pembayaran terhadap Peraturan Rektor yang mengatur tentang SBM maupun; dan

- 5) keabsahan/legalitas dokumen.
  - f. Kepala Subdirektorat Monitoring dan Evaluasi Belanja memeriksa kembali kelengkapan poin 1-5. Jika sudah sesuai maka diberikan persetujuan, namun jika tidak sesuai maka dikembalikan ke unit terkait;
  - g. Kepala Subdirektorat Perbendaharaan memeriksa kembali kelengkapan poin 1-5. Jika sudah sesuai maka diberikan persetujuan, namun jika tidak sesuai maka dikembalikan ke unit terkait;
  - h. Bendahara Pengeluaran membuat transaksi non tunai berdasarkan pada pengajuan unit;
  - i. Validator memeriksa kembali SPM. Jika sudah sesuai maka diberikan persetujuan, namun jika tidak sesuai maka dikembalikan ke unit terkait; dan
  - j. Kuasa PPKU memberikan persetujuan pencairan dana dan menerbitkan SP2D. Format SP2D sesuai dengan lampiran 3.
4. Batas Pengajuan SPM
- a. SPM Kontraktual
    - 1) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP) per termin sampai tanggal 30 Maret harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 April pada jam kerja;
    - 2) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP per termin sampai tanggal 30 Juni harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 Juli pada jam kerja;
    - 3) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP per termin sampai tanggal 31 Agustus harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 September pada jam kerja;
    - 4) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP per termin sampai tanggal 30 September harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 Oktober pada jam kerja;
    - 5) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP per termin sampai tanggal 31 Oktober harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 November pada jam kerja;
    - 6) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP per termin sampai tanggal 30 November harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 10 Desember pada jam kerja; dan
    - 7) SPM-LS kontraktual yang pembuatan BAST/BAPP per termin sampai tanggal 31 Desember harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 24 Desember pada jam kerja dengan dilengkapi:
      - a) Jaminan pelaksanaan sisa pekerjaan yang diterbitkan oleh bank BUMN di wilayah kota Malang/Kab. Malang/kota Batu, jika sisa pekerjaan memiliki nilai sampai dengan Rp50.000.000,- jaminan pelaksanaan sisa pekerjaan dapat digantikan dengan SPTJM sebagai penjamin yang diterbitkan oleh PPK sesuai lampiran 9;

- b) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan sisa pekerjaan sesuai lampiran 10;
  - c) Surat perjanjian pembayaran sesuai lampiran 11; dan
  - d) Jaminan pemeliharaan yang diterbitkan oleh bank BUMN di wilayah kota Malang/Kab. Malang/kota Batu.
- b. SPM Non Kontraktual Belanja Barang dan Modal
- 1) SPM-LS Non kontraktual dengan kuitansi sampai tanggal 30 Maret harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 April pada jam kerja;
  - 2) SPM-LS Non kontraktual dengan kuitansi sampai tanggal 30 Juni harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 Juli pada jam kerja;
  - 3) SPM-LS Non kontraktual dengan kuitansi sampai tanggal 31 Agustus harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 September pada jam kerja;
  - 4) SPM-LS Non kontraktual dengan kuitansi sampai tanggal 30 September harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 Oktober pada jam kerja;
  - 5) SPM-LS Non kontraktual dengan kuitansi sampai tanggal 31 Oktober harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 15 November pada jam kerja;
  - 6) SPM-LS Non kontraktual dengan kuitansi sampai tanggal 30 November harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 10 Desember pada jam kerja; dan
  - 7) SPM-LS Non kontraktual selanjutnya harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 18 Desember pada jam kerja.
- c. SPM-LS Non Kontraktual Belanja Pegawai, harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 16 Desember pada jam kerja, belanja pegawai periode bulan Desember harus dilengkapi dengan SPTJM.
- d. SPM GUP, harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 5 Desember pada jam kerja.
- e. SPM TUP, harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 5 Desember pada jam kerja.
- f. SPM GUP Nihil, harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 26 Desember pada jam kerja.
- g. SPM TUP Nihil, harus sudah diterima oleh Kuasa PPKU paling lambat tanggal 26 Desember pada jam kerja.
- SP2D paling lambat diterbitkan oleh Kuasa PPKU tanggal 31 Desember.
5. Rincian Dokumen Pendukung
- Pengajuan Pencairan SPM harus dilampiri dengan dokumen pendukung. Berikut terperinci jenis SPM beserta bukti pendukung yang diperlukan.
- a. Pengajuan Pencairan SPM UP harus dilengkapi dengan dokumen SPM.
  - b. Pengajuan Pencairan SPM TUP harus dilengkapi dengan dokumen berikut:
    - 1) SPM;
    - 2) Daftar penggunaan MAK; dan
    - 3) Surat persetujuan TUP oleh Kuasa PPKU.

- c. Pengajuan Pencairan SPM GUP harus dilengkapi dengan dokumen berikut:
- 1) SPM;
  - 2) SPTJM;
  - 3) SPTB;
  - 4) Faktur pajak; dan
  - 5) Lembar pemungutan pajak.
- d. Pengajuan Pencairan SPM GUP NIHIL harus dilengkapi dengan dokumen berikut:
- 1) SPM;
  - 2) SPTJM;
  - 3) SPTB;
  - 4) Bukti setor kembali uang;
  - 5) Lembar pemungutan pajak;
  - 6) Faktur Pajak; dan
  - 7) Berita acara penutupan kas.
- e. Pengajuan Pencairan SPM TUP NIHIL harus dilengkapi dengan dokumen berikut:
- 1) SPM;
  - 2) SPTJM;
  - 3) SPTB;
  - 4) Bukti setor kembali uang (jika ada);
  - 5) Lembar pemungutan pajak; dan
  - 6) Faktur Pajak.
- f. Pengajuan Pencairan SPM LS:
- 1) Pencairan SPM LS Kontraktual dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
    - a) SPM;
    - b) SPTJM;
    - c) SPTB;
    - d) Lembar pemungutan pajak;
    - e) Faktur Pajak; dan
    - f) Bukti setor pajak.dokumen pengajuan pencairan SPM LS Kontraktual harus telah diverifikasi oleh verifikator unit kerja meliputi:
    - a) Ringkasan Kontrak (Lampiran 7);
    - b) Berita acara pemeriksaan pekerjaan/BAPP (Lampiran 8);
    - c) Berita acara serah terima pekerjaan/BAST (Lampiran 8);
    - d) Berita acara persetujuan pembayaran/BAPP (Lampiran 8);
    - e) Jaminan uang muka(jika ada uang muka);
    - f) Jaminan sisa pelaksanaan pekerjaan (jika pembayaran dilakukan sebelum pekerjaan selesai); dan
    - g) Jaminan pemeliharaan (jika pembayaran dilakukan sebelum pemeliharaan selesai).
  - 2) Pencairan SPM LS Non Kontraktual dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
    - a) SPM;
    - b) SPTJM;
    - c) SPTB; dan
    - d) Pajak.dokumen pengajuan pencairan SPM LS Non Kontraktual harus telah diverifikasi oleh verifikator unit kerja meliputi:
    - a) Belanja Pegawai (mengacu pada bagian B.2.1);



- b) Tagihan Penyedia Barang/Jasa (mengacu pada bagian B.2.10);
- c) Perjalanan Dinas (mengacu pada bagian B.2.11);
- d) Kerjasama (mengacu pada bagian B.2.14.c); dan
- e) Hibah (mengacu pada bagian B.2.15).

Kuitansi sebagai bukti pengeluaran dana harus mencantumkan redaksi sesuai dengan jenis belanja. Tabel 1 menguraikan redaksional setiap jenis pengeluaran.

Tabel 1: Redaksional Kuitansi Belanja

Belanja	Uraian Kuitansi
Gaji	Pembayaran gaji pegawai pada unit/fakultas xxxxxx periode bulan xxxxxx untuk xxxxxx orang
Kekurangan gaji	Pembayaran kekurangan gaji pegawai pada unit/fakultas xxxxxx periode bulan xxxxxx s/d xxxxxx untuk xxxxxx orang sesuai dengan SK No. xxxx tanggal xxxxxx
Uang makan	Pembayaran uang makan pegawai pada unit/fakultas xxxxxx periode bulan xxxxxx untuk xxxxxx orang
Insentif non remunerasi	Pembayaran insentif non remunerasi pegawai pada unit/fakultas xxxxxx periode bulan xxxxxx untuk xxxxxx orang
TGP	Pembayaran TGP pada unit/fakultas xxxxxx periode bulan xxxxxx untuk xxxxxx orang
Insentif Kinerja	Pembayaran insentif kinerja pegawai pada unit/fakultas xxxxxx periode bulan xxxxxx s/d xxxxxx untuk xxxxxx orang
Honorarium	Pembayaran honorarium dalam rangka kegiatan xxxxxx sesuai ST/SK nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Barang	Pembayaran belanja barang berupa xxxxxx sesuai dengan nota/surat tagihan/kontrak, BAST, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Jasa	Pembayaran belanja jasa berupa xxxxxx sesuai dengan nota/surat tagihan/kontrak, BAST, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Perjalanan dinas	Pembayaran biaya perjalanan dinas sesuai surat tugas nomor xxxxxx tanggal xxxxxx dari xxxxxx ke xxxxxx tanggal xxxxxx s/d xxxxxx dengan bukti terlampir
Konsumsi	Pembayaran konsumsi dalam rangka kegiatan xxxxxx pada tanggal xxxxxx sesuai dengan nota/surat tagihan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Penghargaan	Pembayaran penghargaan xxxxxx sesuai SK nomor xxxxxx tanggal xxxxxx

Belanja	Uraian Kuitansi
Modal	Pembayaran belanja modal berupa xxxxxx sesuai dengan nota/surat tagihan/kontrak, BAST, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Bantuan sosial	Pembayaran bantuan sosial dalam rangka xxxxxx sesuai surat permohonan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Bina lingkungan	Pembayaran bantuan bina lingkungan dalam rangka xxxxxx sesuai surat permohonan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Bantuan pendidikan	Pembayaran bantuan pendidikan sesuai surat permohonan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Bantuan kesehatan	Pembayaran bantuan kesehatan(opname) sesuai surat permohonan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Kegiatan mahasiswa	Pembayaran bantuan kegiatan mahasiswa sesuai surat permohonan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Kerjasama	Pembayaran dana kerjasama sesuai kontrak nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Hibah	Pembayaran dana hibah sesuai dengan kontrak/perjanjian nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Penelitian	Pembayaran 70%/30%/100% biaya penelitian sesuai dengan SK nomor xxxxxx tanggal xxxxxx, proposal/laporan penelitian terlampir
Bantuan kematian	Pembayaran santunan kematian an. xxxxxx sesuai surat permohonan nomor xxxxxx tanggal xxxxxx
Biaya lainnya	Pembayaran biaya xxxxxx sesuai dengan xxxxxx tanggal xxxxxx

## 2. Ketentuan Lain-lain

### Kartu Kredit Pemerintah

Kartu kredit pemerintah merupakan kartu kredit *Corporate (corporate card)* yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit pemerintah. Bank penerbit kartu kredit pemerintah merupakan bank yang sama dengan tempat rekening BP/BPP dibuka dan kantor pusat bank tersebut telah melakukan kerjasama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Penggunaan Kartu Kredit ini dikhususkan untuk:

- a. Belanja barang operasional, antara lain belanja keperluan perkantoran, belanja pengadaan bahan makanan, belanja penambah daya tahan tubuh, dan belanja barang operasional lainnya;
- b. Belanja barang non operasional, antara lain belanja bahan dan belanja barang non operasional lainnya;
- c. Belanja barang untuk persediaan, antara lain belanja barang persediaan barang konsumsi;
- d. Belanja sewa;

- e. Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, antara lain belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja barang persediaan pemeliharaan gedung dan bangunan, dan belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya;
- f. Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, antara lain belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja bahan bakar minyak dan pelumas dan pelumas khusus nonpertamina, belanja barang persediaan pemeliharaan peralatan dan mesin, dan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- g. Belanja pemeliharaan lainnya, antara lain belanja barang persediaan pemeliharaan lainnya dan belanja pemeliharaan lainnya; dan / atau
- h. Belanja modal dengan nilai belanja paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Penggunaan Kartu Kredit ini hanya untuk keperluan perkantoran. Kartu Kredit dikuasai oleh seorang BPP dan tidak berhak dipindahtangankan kepada rekan kerja dan/atau atasan. Penggunaan Kartu Kredit tetap mengacu pada batas atas SBM yang berlaku di UB. BPP berhak menolak apabila Kartu Kredit digunakan untuk hal di luar kantor dan ketentuan yang ada, serta melakukan penagihan apa jika belanja melebihi batas atas SBM UB.

### BAB III MEKANISME PERPAJAKAN

Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung yang hasilnya digunakan untuk membiayai penyelenggaraan negara. Objek pemotongan dan pemungutan yang dilakukan bendahara meliputi:

#### A. Pajak Penghasilan

1. Pajak Penghasilan Pasal 21;
  - a. Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada PNS yang bersumber dari dana APBN sehubungan dengan jasa dan kegiatan yang sifatnya final dan tidak final; dan
  - b. Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan yang bersumber dari dana selain APBN sehubungan dengan jasa dan kegiatan yang sifatnya tidak final.
2. Pajak Penghasilan Pasal 22;  
Bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap Wajib Pajak dan berkaitan dengan kegiatan pembelian barang oleh Bendaharawan Negara.
3. Pajak Penghasilan Pasal 23;  
Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan berupa hadiah, bunga, deviden, sewa, royalti dan jasa - jasa selain objek PPh pasal 21 (pemeliharaan dan renovasi gedung/ bangunan, service, dll).
4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN); dan  
Pemungutan atas pajak yang dibayar sehubungan penyerahan barang kena pajak dan jasa kena Pajak.
5. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2)
  - a. Pajak yang dibayarkan sehubungan dengan persewaan tanah; dan/ atau bangunan; dan
  - b. Pajak yang dibayarkan sehubungan dengan pekerjaan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan konstruksi (kegiatan pembangunan gedung).
6. Pajak penghasilan Pasal 26  
PPh Pasal 26 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia.

#### B. Pajak Penghasilan APBN

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh pasal 21)  
PPh pasal 21 dipungut atas penghasilan berupa gaji, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun. PPh pasal 21 disetor ke kas Negara dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) atas nama Bendahara Pengeluaran.

NPWP UB:  
00.173.366.6-652.000  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA SEKRETARIAT UTAMA  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI  
Jl. VETERAN  
KETAWANGGEDE LOWOKWARU

- Penghasilan yang tidak dipungut PPh pasal 21 adalah beasiswa yang diterima WNI dalam rangka mengikuti pendidikan di dalam dan luar negeri pada tingkat pendidikan dasar, menengah dan tinggi dengan syarat pemberi beasiswa tidak mempunyai hubungan istimewa.
2. Tarif PPh pasal 21 sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010, tanggal 20 Desember 2010:
    - a. PNS Gol IV, honorarium dan tunjangan lainnya dikenakan PPh pasal 21 sebesar 15%;
    - b. PNS Gol III, honorarium dan tunjangan lainnya dikenakan PPh pasal 21 sebesar 5%; dan
    - c. PNS Gol I dan II, honorarium dan tunjangan lainnya tidak dikenakan PPh Pasal 21 sebesar 0%.
  3. Pajak Penghasilan BP PTN BH, selain APBN, dan APBN Kementerian
    - a. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh pasal 21)  
PPh pasal 21 dipotong atas penghasilan berupa gaji, upah honorarium tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun. PPh pasal 21 disetor ke kas Negara dengan menggunakan E-BILLING atas nama UB PTN Badan Hukum.

NPWP UB PTNBH:  
63.525.538.3-652.000  
Universitas Brawijaya  
JL. VETERAN  
KETAWANGGEDE LOWOKWARU  
KOTA MALANG JAWA TIMUR

**Pegawai**

Pembayaran atas honorarium, tambahan gaji pegawai (TGP), insentif kinerja, lembur, gaji, uang makan Non PNS, dikenakan PPh 21 dengan perhitungan sebagai berikut:

- 1) Penghasilan Kena Pajak (PKP) = Penghasilan bruto - (Penghasilan tidak kena pajak - biaya jabatan).
- 2) PPh 21 = PKP x Tarif PPh Ps 17.

**Catatan:**

Biaya jabatan = 5% x Penghasilan bruto

Maksimal biaya jabatan dalam 1 (satu) tahun sebesar Rp6.000.000,-

PTKP ditentukan oleh keadaan pada awal tahun pajak atau Pajak Penghasilan awal bagian tahun pajak:

Uraian	PTKP Setahun (Rp)
Tidak kawin tanpa tanggungan (TK/0)	54.000.000,00
Tidak kawin satu tanggungan (TK/1)	58.500.000,00
Tidak kawin dua tanggungan (TK/2)	63.500.000,00
Tidak kawin tiga tanggungan (TK/3)	67.500.000,00

Uraian	PTKP Setahun (Rp)
Kawin tanpa tanggungan (K/0)	58.500.000,00
Kawin satu tanggungan (K/1)	63.000.000,00
Kawin dua tanggungan (K/2)	67.500.000,00
Kawin tiga tanggungan (K/3)	72.000.000,00
Kawin, penghasilan istri digabung tanpa tanggungan (K/I/0)	108.000.000,00
Kawin, penghasilan istri digabung satu tanggungan (K/I/1)	112.500.000,00
Kawin, penghasilan istri digabung dua tanggungan (K/I/2)	117.000.000,00
Kawin, penghasilan istri digabung tiga tanggungan (K/I/3)	121.500.000,00

Tarif untuk wajib pajak orang pribadi sesuai dengan Tarif yang dipakai adalah tarif Pasal 17 ayat (1) Undang- undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, yaitu:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 60.000.000,00	5%
Di atas Rp 60.000.000,00 s.d. Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp 250.000.000,00 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00 s.d. Rp 5.000.000.000,00	30%
Di atas Rp 5.000.000.000,00	35%

Non Pegawai

Tenaga ahli yang tidak berkesinambungan dikenakan tarif 5% x 50% x Penghasilan.

b. Pajak Penghasilan Pasal 23

- 1) Bagi penyedia jasa yang mempunyai NPWP dipungut PPh pasal 23 dengan tarif sebesar 2%, sedangkan yang tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif sebesar 4%;
- 2) Belanja jasa dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dihitung dari dasar pengenaan pajak (DPP), kecuali untuk konsumsi tidak dikenakan PPN; dan
- 3) PPh pasal 23 disetor ke kas Negara dengan menggunakan E-BILLING atas nama UB PTN Badan Hukum.

c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pemungutan atas pajak yang dibayar sehubungan penyerahan barang/ jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak, sehingga dalam pemungutan PPN dipersyaratkan:

- 1) yang diserahkan adalah barang/ jasa kena Pajak;

- 2) diserahkan oleh pengusaha kena pajak; dan
  - 3) dikenakan atas nilai berapapun atas transaksi pembelian barang/jasa kena pajak kepada pengusaha kena pajak (PKP). Secara umum ketentuan tentang pemungutan PPN adalah sebagai berikut:
    - 1) Tarif sebesar 11% dari DPP, bukan dari nilai pembayaran;
    - 2) PPN tidak dipungut atas pembelian buku pelajaran umum, konsumsi, jasa Perhotelan, dll;
    - 3) Pencantuman nilai yang tertulis dalam faktur pajak adalah nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak), bukan nilai pembayaran dalam kuitansi;
    - 4) Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak adalah "010"; dan
    - 5) Objek PPN tercantum dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- d. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2)
- 1) Belanja Konstruksi  
409-PPH Pasal 4 Ayat 2 atas Belanja Konstruksi:
    - a) 1,75% untuk pekerjaan konstruksi dari penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha kualifikasi kecil atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha perseorangan;
    - b) 4% untuk pekerjaan konstruksi dari penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha perseorangan;
    - c) 2,65% untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa selain penyedia jasa yang dimaksud dalam huruf a dan b;
    - d) 2,65% untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha;
    - e) 4% untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha perseorangan;
    - f) 3,5% untuk jasa konsultasi konstruksi oleh penyedia jasa yang memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha perseorangan; dan
    - g) 6% untuk jasa konsultasi konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha perseorangan.
  - 2) Sewa tanah dan bangunan  
403 - Persewaan tanah dan/atau bangunan.  
10% dari nilai Bruto Sebelum PPN.
  - 3) Hadiah undian  
405 - hadiah undian (yang diterima wajib pajak dalam negeri).  
25% dari Nilai Bruto hadiah undian.
  - 4) Bunga deposito/tabungan, Diskonto SBI  
404 - Bunga Deposito / Tabungan, Jasa Giro.  
20% dari jumlah Bruto.
  - 5) Penghasilan yang diperoleh dari WP yang memiliki peredaran bruto tertentu

423 - Transaksi dengan Wajib Pajak yang menggunakan tarif Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2018.

420 - Penghasilan dari Usaha yang diterima atau diperoleh oleh Wajib Pajak yang memiliki Peredaran Bruto tertentu.

0,5% dari jumlah bruto sebelum PPN.

Kode Pajak 411128

e. Pajak Penghasilan Pasal 26

1) Gaji dan Honor Pegawai/Non Pegawai yang merupakan Wajib Pajak Luar Negeri Tarif 20%.

2) Kode Pajak 411127.

3) Kode Bayar 100 - Masa PPh Pasal 26.

4) Jika terdapat perjanjian penghindaran pajak berganda (P3B) atau *tax treaty* maka dikenakan tarif sesuai P3B dan Sesuai dengan Per DJP 25 Tahun 2014/048 WPLN wajib melampirkan Surat Keterangan Domisili (SKD).

5) NPWP yang digunakan saat proses penyetoran pajak adalah NPWP Universitas Brawijaya (PTNBH) karena bersumber dari Dana Masyarakat.

C. Petunjuk Teknis Perhitungan Pajak

PPh 21 merujuk pada peraturan Dirjen Pajak nomor 16 tahun 2016 tentang pedoman teknis tata cara pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan pasal 21 dan/atau pajak penghasilan pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi. PPh 23 merujuk pada undang-undang nomor 36 tahun 2008 tentang pajak penghasilan. PPN merujuk pada undang-undang nomor 42 tahun 2009 tentang perubahan pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah.



LAMPIRAN  
Lampiran 1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

KEMENTERIAN PENDIDILAN, KEBUDYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI - UNIVERSITAS BRAWIJAYA								
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)								
Tanggal	: .....	{1}	No.	: .....	{2}	Sifat Pembayaran	: .....	{3}
Jenis SPM	: .....	{4}				Jenis Pembayaran	: .....	{5}
1. Unit Organisasi	: .....	{6}						
2. Satker / Unit Kerja	: .....	{7}						
3. Lokasi / Kab. / Kota	: .....	{8}						
4. Alamat	: .....	{9}						
Kepada:								
Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar								
Unit Satker .....								
Di Malang								
Berdasarkan DPA Tahun Anggaran .....(11) Nomor: .....(12), Tanggal .....(13) Kami ajukan pembayaran sebagai berikut:								
1. Jumlah Pembayaran yang dimintakan								
- dengan angka : .....								
- dengan huruf : .....								
2. Jenis Belanja : .....								
3. Atas Nama : .....								
4. Alamat : .....								
5. Realisasi Penggunaan Dana								
KUB/MAK/Detail	Pagu	SPP/SPM s/d yang lalu	SPP ini	Jumlah s/d SPP ini	Pagu - Jumlah s/d SPP ini	Sisa Dana		
.....(19)	.....(20)	.....(21)	.....(22)	.....(23)	.....(24)	.....(25)		
Jumlah Belanja	.....(26)	.....(27)	.....(28)	.....(29)		.....(30)		
						.....(31)		
iterima oleh penguji SPP/Penerbit SP						Pejabat Pembuat Komitmen		
.....(32)						.....(35)		
.....(33)						.....(36)		
NIP. ....(34)						NIP. ....(37)		

Cara pengisian:

No	Uraian
1	Tanggal SPP
2	Nomor SPP
3	Sifat pembayaran (Langsung/Uang Persediaan dll)
4	Jenis SPM (LS/GUP/UP/TUP/TNH/NIHIL)
5	Jenis Pembayaran (Pengeluaran Anggaran/Pengeluaran Transito)
6	diisi "Ditjen Pendidikan Tinggi"
7	diisi "Universitas Brawijaya / nama Unit Kerja"
8	diisi lokasi pembuatan SPP
9	diisi alamat kantor unit kerja
10	diisi nama unit kerja
11	diisi tahun anggaran berjalan
12	diisi nomor DPA
13	diisi tanggal pengesahan DPA
14	diisi nilai SPP dengan angka

No	Uraian
15	diisi nilai SPP dengan huruf
16	diisi jenis klasifikasi belanja (barang/modal/pegawai)
17	diisi nama penerima hak bayar
18	diisi alamat penerima hak bayar
19	diisi kode KUB/MAK/MAK Detail secara bertingkat
20	diisi jumlah pagu pada KUB/MAK isian 19
21	diisi jumlah realisasi hingga SPP sebelumnya pada KUB/MAK isian 19
22	diisi nilai SPP ini pada KUB/MAK isian 19
23	diisi jumlah realisasi hingga SPP ini pada KUB/MAK isian 19
24	diisi jumlah pagu dikurang realisasi hingga SPP ini pada KUB/MAK isian 19
25	diisi jumlah sisa pagu pada KUB/MAK isian 19
26	diisi jumlah pagu unit kerja
27	diisi jumlah realisasi hingga SPP sebelumnya
28	diisi jumlah nilai SPP ini
29	diisi jumlah realisasi hingga SPP ini
30	diisi jumlah sisa pagu
31	diisi nama kota dan tanggal diterbitkannya SPP
32	diisi nama unit kerja
33	diisi nama PPSPM
34	diisi NIP PPSPM
35	diisi nama unit kerja
36	diisi nama PPK
37	diisi NIP PPK

Lampiran 2. Surat Perintah Membayar (SPM)

<u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR</u>			
Tanggal .....(1) Nomor: .....(2)			
Bendahara Pengeluaran Universitas Brawijaya			
Agar melakukan pembayaran sejumlah .....(3)			
*** .....(4)***			
Tahun Anggaran: .....(5)			
Dasar Pembayaran .....(6)			
Tanggal .....(7)		Klasifikasi Belanja : .....(8)	
		Unit Kerja : .....(9)	
		Jenis SPM : .....(10)	
		Jenis Pembayaran : .....(11)	
		Sifat Pembayaran : .....(12)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
KUB-MAK	Jumlah Uang	Keterangan	Jumlah Uang
xxxxx-xxxxxx..(13)	.....(14)	xxx.xxx.....(15)	.....(16)
Jumlah Pengeluaran	.....(17)	Jumlah Potongan	.....(18)
		.....(19)	
Kepada : .....(20)			
NPWP : .....(21)			
Nomor Rek. : .....(22)			
Bank : .....(23)			
Yaitu : .....(24)			
Malang, .....(25) a.n. Rektor Universitas Brawijaya Pejabat Penanda Tangan SPM			
..... .....(26) NIP			

Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	diisi tanggal diterbitkannya SPM (dd-mm-yyyy)
2	diisi nomor SPM, isian otomatis dari sistem
3	diisi dengan angka sejumlah bersih yang dibayarkan
4	diisi dengan huruf sejumlah bersih yang dibayarkan
5	diisi dengan tahun anggaran
6	diisi dengan nomor DPA tahun anggaran berjalan
7	diisi dengan tanggal disahkannya DPA

No	Uraian Isian
8	diisi dengan kode 2 digit klasifikasi belanja
9	diisi dengan nama unit kerja
10	diisi dengan jenis SPM (UP/TUP/LS/GUP/ Nihil)
11	diisi dengan jenis pembayaran (Pengeluaran Anggaran/Pengeluaran Transito)
12	diisi dengan sifat pembayaran (Ganti Uang Persediaan/langsung/ dll)
13	diisi dengan kode KUB dan kode MAK
14	diisi jumlah rupiah masing-masing akun pengeluaran
15	diisi dengan kode potongan (pajak dll)
16	diisi jumlah rupiah masing-masing akun potongan SPM
17	diisi dengan jumlah belanja kotor
18	diisi dengan jumlah potongan belanja
19	diisi dengan jumlah belanja bersih
20	diisi dengan nama penerima hak
21	diisi dengan NPWP penerima hak
22	diisi dengan nomor rekening penerima hak
23	diisi dengan nama bank penerima hak
24	diisi dengan uraian keperluan pembayaran Keperluan pembayaran sesuai dengan jenis SPM, misalnya: 1. SPM UP “Penyediaan Uang Persediaan” 2. SPM TUP “Penyediaan Tambahan Uang Persediaan” 3. SPM GUP “Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain) “ 4. SPM GUP NIHIL “Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain)” 5. SPM TUP NIHIL “Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan untuk keperluan belanja (barang/modal/lain-lain) atas TUP No..... Tgl .....”. 6. SPM LS a. LS ke Bendahara/pegawai “Pembayaran belanja ... (pegawai/barang/modal/lain-lain) sesuai SK/ST/SPD No. .... Tgl. ....” b. LS ke Pihak Ketiga “Pembayaran belanja .....(barang/modal/bantuan sosial/lain-lain) sesuai Kontrak No. .... Tgl. .... SPMK/Jaminan Uang Muka/BAP/BAST/Jaminan Pemeliharaan No. .... Tgl. ....”
25	diisi dengan tanggal diterbitkannya SPM
26	diisi dengan nama dan NIP pejabat penanda tangan SPM

Lampiran 3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	SP2D - UB <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA</b> Dari : Kuasa Pengguna Anggaran UB Tanggal : .....(1) Nomor : .....(2) Tahun Anggaran : .....(3)
No. SPM : .....(4) Tgl. SPM : .....(5) Fak./Unit : .....(6)	
Klasifikasi Belanja : .....(7)	
Bank : ..... Hendaklah mencairkan / memindahkan dari : baki Rekening Nomor sesuai dengan <input type="checkbox"/> <b>1</b> <b>Cek Bank</b> Uang sebesar : <input type="checkbox"/> .....(8)	
*** .....(9) ***	
Kepada : Bendahara Pengeluaran Pembantu .....(10) NPWP : .....(11) Nomor Rek. : .....(12) Bank/Pos : .....(13) Yaitu : .....(14)	
BENDAHARA PENGELUARAN  ttd.  .....(15) NIP.	a.n Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Brawijaya  MALANG, tanggal seperti diatas Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan  ttd.  .....(16) NIP.

Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	diisi dengan tanggal penerbitan SP2D dengan format (dd-mm-yyyy)
2	diisi dengan nomor SP2D
3	diisi dengan tahun anggaran
4	diisi dengan nomor SPM
5	diisi dengan tanggal penerbitan SPM
6	diisi dengan nama unit kerja penerbit SPM
7	diisi dengan angka dan huruf kode 2 digit klasifikasi belanja
8	diisi dengan angka nilai SP2D
9	diisi dengan huruf nilai SP2D
10	diisi dengan nama unit kerja penerbit SPM
11	diisi dengan NPWP penerima pembayaran
12	diisi dengan nomor rekening penerima pembayaran
13	diisi dengan nama bank penerima pembayaran
14	diisi sesuai dengan uraian keperluan pembayaran dalam SPM
15	diisi dengan nama dan NIP bendahara pengeluaran
16	diisi dengan nama dan NIP wakil rektor 2

Lampiran 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA								SPM No. : .....(1)	
Nomor: .....(2)									
1.	Nama Satuan Kerja	:	.....(2)						.....(6)
2.	Tanggal/No. DPA	:	.....(3)						
3.	Klasifikasi Anggaran	:	.....(4)						
4.	Bulan	:	.....(5)						
Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Unit Satker Sekretariat BUKR UB Universitas Brawijaya menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Satker Sekretariat BUKR UB UB kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:									
No.	Akun	Penerima/Pembayar	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran		
				Tanggal	Nomor		PPN	PPH	
	.....(7)	.....(8)	.....(9)	.....(10)	.....(11)	.....(12)	.....(13)	.....(14)	
						Jumlah: .....	.....(15)	.....(16)	.....(17)
Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian, Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.									
Mengetahui, Unit Satker .....(18) dan Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen								.....(21) Unit Satker .....(22) Bendahara Pengeluaran Pembantu	
.....(19)								.....(23)	
.....(20)								.....(24)	

Cara pengisian:

No	Uraian
1	diisi dengan nomor SPM
2	diisi dengan nama satuan kerja
3	diisi dengan tanggal dan nomor DPA
4	diisi dengan KUB dan MAK Detail
5	diisi dengan nama bulan dan tahun
6	diisi dengan dengan jenis SPM (LS/Non LS)
7	diisi dengan MAK Detail
8	diisi dengan nama penerima hak atau nama petugas pembayar
9	diisi dengan uraian belanja
10	diisi dengan tanggal bukti belanja
11	diisi dengan nomor bukti belanja
12	diisi dengan nilai belanja
13	diisi dengan nilai PPN jika terdapat PPN
14	diisi dengan nilai PPH jika terdapat PPH
15	diisi dengan jumlah belanja
16	diisi dengan jumlah PPN
17	diisi dengan jumlah PPH
18	diisi dengan nama unit kerja
19	diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen unit kerja
20	diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen unit kerja
21	diisi dengan nama kota dan tanggal diterbitkannya SPTB
22	diisi dengan nama unit kerja
23	diisi dengan nama PPSPM unit kerja
24	diisi dengan NIP PPSPM unit kerja

Lampiran 5. Surat Perjalanan Dinas (Bagian Depan)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode No. : ..... (1)

Nomor : ..... (2)

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pejabat Pembuat Komitmen	.....(3)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	.....(4)	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. ....(5) b. ....(6) c. ....(7)	
4	Maksud Perjalanan Dinas	.....(8)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	.....(9)	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. ....(10) b. ....(11)	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tba di tempat bar	a. ....(12) hari b. ....(13) c. ....(14)	
8	Pengikut :                      Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. ....(15)	.....(16)	.....(17)
	2. -	-	-
	3. -	-	-
	4. -	-	-
	5. -	-	-
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. ....(18) b. ....(19)	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di : .....(20)

Tanggal : .....(21)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(22)

NIP.

Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	Diisi kode nomor SPD
2	Diisi nomor SPD
3	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apa jika dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
4	Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
5	Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
6	Diisi jabatan instansi Pelaksana SPD
7	Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPD
8	Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas
9	Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan
10	Diisi kota tempat kedudukan asal keberangkatan Pelaksana SPD
11	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas
12	Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari
13	Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas
14	Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
15	Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
16	Diisi dengan tanggal lahir pengikut yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
17	Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
18	Diisi nama satker yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
19	Diisi kegiatan, output dan akun dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dibebani.
20	Diisi tempat penandatanganan SPD
21	Diisi tanggal penandatanganan SPD
22	Diisi nama dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD



Surat Perjalanan Dinas (Bagian Belakang)

	<p>I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>..... NIP. ....</p>
<p>II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....</p>	<p>Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : .....</p>
<p>III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....</p>	<p>Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : .....</p>
<p>IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....</p>	<p>Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : .....</p>
<p>V. Tiba di (Tempat Kedudukan): ..... Pada Tanggal : .....  Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>..... NIP. ....</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tsb di atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>..... NIP. ....</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VII. PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan</p>	

Rincian Biaya Perjalanan Dinas

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
	JUMLAH :		
Terbilang :			

	Malang,
Telah dibayar sejumlah	Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.	Rp.
Bendahara Pengeluaran / BPP	Yang Menerima
Universitas Brawijaya	
.....	.....
NIP.	NIP/NIK

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah	: Rp.	-
Yang telah dibayar semula	: Rp.	-
Sisa kurang/lebih	: Rp.	-
	Pejabat Pembuat Komitmen	
	Universitas Brawijaya	
	.....	
	NIP. ....	

Daftar Pengeluaran Riil

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN																			
	<b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>																			
	JL. Veteran , Malang, 65145, Indonesia																			
	Telp.0341-575777; Fax: :0341-575812																			
	Website: <a href="http://www.ub.ac.id">http://www.ub.ac.id</a> E-mail: <a href="mailto:rektorat@ub.ac.id">rektorat@ub.ac.id</a>																			
<b>DAFTAR PENGELUARAN RIIL</b>																				
Yang bertanda tangan dibawah ini :																				
Nama	:	:																		
NIP / NIK	:	:																		
Jabatan	:	:																		
Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas Nomor ..... tanggal .....																				
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :																				
1. Biaya transpor pegawai dan/atau penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :																				
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Uraian</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;"><b>Jumlah</b></td><td></td></tr></tbody></table>			No.	Uraian	Jumlah	1			2			3			4				<b>Jumlah</b>	
No.	Uraian	Jumlah																		
1																				
2																				
3																				
4																				
	<b>Jumlah</b>																			
2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.																				
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.																				
Mengetahui/Menyetujui :		Malang, .....																		
Pejabat Pembuat Komitmen		Pelaksana SPD,																		
Universitas Brawijaya																				
.....		.....																		
NIP. ....		NIP/NIK .....																		

Jenis Golongan

No.	Golongan	Jenis Golongan
1	I/a	Juru Muda
2	I/b	Juru Muda Tk. I
3	I/c	Juru
4	I/d	Juru Tk. I
5	II/a	Pengatur Muda
6	II/b	Pengatur Muda Tk. I
7	II/c	Pengatur
8	II/d	Pengatur Tk. I
9	III/a	Penata Muda
10	III/b	Penata Muda Tk. I
11	III/c	Penata
12	III/d	Penata Tk. I
13	IV/a	Pembina
14	IV/b	Pembina Tk. I
15	IV/c	Pembina Utama Muda
16	IV/d	Pembina Utama Madya
17	IV/e	Pembina Utama

Lampiran 6. Kuitansi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
Jalan Veteran Malang, 65145, Indonesia Telp. +62341-551611, 575777, Fax.  
565420  
http://ub.ac.id Email : rektorat@ub.ac.id

.....(1) KUB/MAK : .....(2)  
Bukti Kas No. : .....(3)  
Tahun Anggaran :.....(4)

Sudah Terima dari : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....(5)  
Banyaknya Uang : .....(6)  
Untuk Pembayaran : .....(7)

Mengetahui / Menyetujui : Lunas dibayar : Malang, .....(8)  
Pejabat Pembuat Komitmen : Tanggal :  
.....(9) BPP .....(10) Penerima/ Pembayar,

.....(11) NIP/NIK .....(12) .....(13) NIP/NIK .....(14) .....(15) NIP/NIK .....(16)  
Rp. ....(17)

Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	“LS” atau “NON LS”
2	Kode KUB dan Kode MAK
3	Nomor Bukti Kas
4	Tahun Anggaran Belanja
2	Nama Unit Kerja
6	Nominal Belanja Dalam Huruf
7	Uraian Keperluan Belanja
8	Tanggal Belanja
9	Nama Unit Kerja
10	Nama Unit Kerja
11	Nama PPK Unit Kerja
12	NIP PPK Unit Kerja
13	Nama BPP Unit Kerja
14	NIP BPP Unit Kerja
15	Nama Penerima Pembayaran atau petugas yang membayarka
16	NIP Penerima Pembayaran atau petugas yang membayarkan
17	Nilai Belanja dalam angka

Lampiran 7. Ringkasan kontrak

RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor dan Tanggal DPA : .....(1)
2. KUB / MAK : .....(2)
3. Nomor dan Tanggal SPK : .....(3)
4. Nama Rekanan : .....(4)
5. Alamat Kantor : .....(5)
6. Nilai Kontrak : .....(6)
7. Uraian dan Volume Pekerjaan : .....(7)
8. Cara Pembayaran : .....(8)

No	Termin	Nilai
(9)	.....(10)	.....(11)

9. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....(12)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : .....(13)
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : .....(14)
12. Ketentuan Sanksi : .....(15)

Malang,  
.....(16)  
a.n. Penanggungjawab  
Anggaran  
Pembuat Komitmen

.....(17)  
NIP.  
.....(18)

Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	Nomor DPA dan Tanggal DPA
2	Kode KUB dan Kode MAK
3	Nomor SPK/Kontrak dan tanggal SPK/Kontrak
4	Nama Rekanan / Pihak Ketiga Pelaksana Pekerjaan
5	Alamat Kantor Rekanan / Pihak Ketiga Pelaksana Pekerjaan
6	Nilai Pekerjaan dalam angka dengan satuan Rupiah
7	Uraian Pekerjaan dan Volume Pekerjaan
8	Cara Pembayaran "Sekaligus / Bertahap"
9	Nomor urut termin
10	Termin ke ...
11	Nilai termin ke ...

No	Uraian Isian
12	Jangka waktu pelaksanaan dalam hari kalender
13	Tanggal lahir pelaksanaan pekerjaan
14	Jangka waktu pemeliharaan
15	Ketentuan sanksi yang ditetapkan
16	Tanggal penerbitan ringkasan kontrak
17	Nama pejabat pembuat komitmen
18	NIP pejabat pembuat komitmen

Lampiran 8  
Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan untuk Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pertama, Berita Acara Persetujuan Pembayaran

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA JL. VETERAN - MALANG	BERITA ACARA PEMERIKSAAN & PENERIMAAN UNTUK KEMAJUAN PEKERJAAN
PEKERJAAN : .....(1)	Nomor : .....(2) Tanggal : .....(3) Lampiran : .....(4)

Pada hari ini, .....(5) tanggal .....(6), kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen .....(7) Universitas Brawijaya Tahun Anggaran .....(8) untuk Pekerjaan .....(9), sesuai Surat Keputusan Rektor Nomor .....(10) tanggal .....(11), telah mengadakan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh :

- Nama Perusahaan : .....(12)
- Alamat Kantor : .....(13)
- SPK Nomor : .....(14)
- Tanggal : .....(15)
- Addendum SPK Nomor : .....(16)
- Tanggal Addendum : .....(17)
- Nilai borongan : .....(18)
- Jangka waktu : .....(19) hari kalender
- Dimulai : .....(20)
- Rencana selesai : .....(21)

Dengan ini menyatakan bahwa :

- a. ....(22) telah melaksanakan pekerjaan dengan fisik pekerjaan sebesar 100% dari nilai kontrak (sebagaimana daftar perincian kemajuan pekerjaan terlampir).
- b. Setelah diadakan pemeriksaan terhadap masing-masing jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan, seluruhnya telah memenuhi syarat dan spesifikasi yang ditentukan.
- c. Maka berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan menyetujui terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan, sehingga pekerjaan dapat dilakukan SERAH TERIMA PEKERJAAN.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

.....(23)  
NIP. ....(24)

.....(25)  
.....(26)



Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	Uraian Pekerjaan
2	Nomor surat
3	Tanggal Surat
4	Lampiran Surat
5	Nama Hari
6	Tanggal, Bulan, Tahun dengan huruf
7	Nama Unit Kerja
8	Tahun Anggaran dalam angka
9	Uraian Pekerjaan
10	Nomor SK Pengangkatan PPK
11	Tanggal SK Pengangkatan PPK
12	Nama Rekanan/Pihak ketiga Pelaksana Pekerjaan
13	Alamat Kantor Rekanan/Pihak Ketiga Pelaksana Pekerjaan
14	Nomor SPK/Kontrak
15	Tanggal SPK/Kontrak
16	Nomor Adendum jika ada
17	Tanggal Adendum jika ada
18	Nilai Pekerjaan dalam satuan Rupiah
19	Jangka Waktu Pekerjaan dalam hari kalender
20	Tanggal dimulai pekerjaan
21	Tanggal selesai pekerjaan
22	Nama rekanan/Pihak ketiga pelaksana pekerjaan
23	Nama Pejabat Pembuat Komitmen
24	NIP Pejabat Pembuat Komitmen
25	Nama Perwakilan Rekanan/Pihak ketiga pelaksana pekerjaan
26	Jabatan Perwakilan Rekanan/Pihak ketiga pelaksana pekerjaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA JL. VETERAN - MALANG	BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA
PEKERJAAN : .....(1)	Nomor : .....(2) Tanggal : .....(3) Lampiran : .....(4)

Pada hari ini, .....(5) tanggal .....(6), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....(7)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(8) Universitas Brawijaya  
Alamat Kantor : Jalan Veteran Malang  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....(9)  
Jabatan : .....(10)  
Alamat : .....(11)  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :  
Surat Perintah Kerja (SPK) :  
Nomor : .....(12)  
Tanggal : .....(13)  
Addendum SPK :  
Nomor : .....(14)  
Tanggal : .....(15)  
Berita Acara Pemeriksaan & Penerimaan Untuk Kemajuan Pekerjaan :  
Nomor : .....(16)  
Tanggal : .....(17)

Maka kedua belah pihak telah bersepakat mengadakan Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan :  
.....(18), dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1 :

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dan menyetujui atas penyerahan pekerjaan dari PIHAK KEDUA, yang berupa :

.....(19)

PASAL 2 :

- a. Dengan adanya Serah Terima pekerjaan tersebut, maka PIHAK KEDUA telah menyelesaikan tugasnya sesuai yang tercantum dalam SPK Pekerjaan sebagaimana mestinya.
- b. Berdasarkan Serah Terima Pertama (I), maka PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran keuangan sebesar .....(20) (.....(21)) dari nilai borongan.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....(22)  
NIP. ....(23)

.....(14)  
.....(25)

Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	Uraian Pekerjaan
2	Nomor surat
3	Tanggal Surat
4	Lampiran Surat berupa Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
5	Nama Hari
6	Tanggal, Bulan, Tahun dengan huruf
7	Nama Pejabat Pembuat Komitmen
8	Nama Unit Kerja
9	Nama Perwakilan Rekanan/Pihak Ketiga Pelaksana Pekerjaan
10	Jabatan Perwakilan Rekanan/Pihak Ketiga Pelaksana Pekerjaan
11	Alamat Rekanan/Pihak ketiga pelaksana pekerjaan
12	Nomor SPK/Kontrak
13	Tanggal SPK/Kontrak
14	Nomor Adendum jika ada
15	Tanggal Adendum jika ada
16	Nomor Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
17	Tanggal Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
18	Nama Pekerjaan
19	Nama Pekerjaan
20	Persentase pembayaran dalam angka
21	Persentase pembayaran dalam huruf
22	Nama Pejabat Pembuat Komitmen
23	NIP Pejabat Pembuat Komitmen
24	Nama Perwakilan Rekanan/Pihak ketiga pelaksana pekerjaan
25	Jabatan Perwakilan Rekanan/Pihak ketiga pelaksana pekerjaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA JL. VETERAN - MALANG	BERITA ACARA PERSETUJUAN PEMBAYARAN
PEKERJAAN : .....(1)	Nomor : .....(2) Tanggal : .....(3) Lampiran : .....(4)

Pada hari ini, .....(5) tanggal .....(6), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....(7)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(8) Universitas Brawijaya  
Alamat Kantor : Jalan Veteran Malang  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....(9)  
Jabatan : .....(10)  
Alamat : .....(11)  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan:

- Surat Perintah Kerja (SPK) :  
Nomor : .....(12)  
Tanggal : .....(13)
- Addendum Surat Perintah Kerja (SPK) :  
Nomor : .....(14)  
Tanggal : .....(15)
- Berita Acara Serah Terima :  
Nomor : .....(16)  
Tanggal : .....(17)

Berdasarkan Surat Perintah Kerja, Addendum Surat Perintah Kerja (SPK) dan Berita Acara Serah Terima , maka PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran sebesar .....(18) dari nilai kontrak yaitu .....(19) x Rp. ....(20) = Rp. ....(21) (.....(22)).

Demikian berita acara persetujuan pembayaran ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....(23)  
NIP. ....(24)

.....(25)  
.....(26)

Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	Uraian Pekerjaan
2	Nomor surat
3	Tanggal Surat
4	Lampiran Surat berupa Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
5	Nama Hari
6	Tanggal, Bulan, Tahun dengan huruf
7	Nama Pejabat Pembuat Komitmen
8	Nama Unit Kerja
9	Nama Perwakilan Rekanan/Pihak Ketiga Pelaksana Pekerjaan
10	Jabatan Perwakilan Rekanan/Pihak Ketiga Pelaksana Pekerjaan
11	Alamat Rekanan Pihak ketiga pelaksana pekerjaan
12	Nomor SPK/Kontrak
13	Tanggal SPK/Kontrak
14	Nomor Adendum jika ada
15	Tanggal Adendum jika ada
16	Nomor Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
17	Tanggal Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
18	Persentase Pembayaran dalam angka
19	Nama Pekerjaan
20	Nilai Pekerjaan
21	Hasil perkalian persentase pembayaran dengan nilai pekerjaan
22	Hasil perkalian persentase pembayaran dengan nilai pekerjaan dalam huruf
23	Nama Pejabat Pembuat Komitmen
24	NIP Pejabat Pembuat Komitmen
25	Nama Perwakilan Rekanan/Pihak ketiga pelaksana pekerjaan
26	Jabatan Perwakilan Rekanan/Pihak ketiga pelaksana pekerjaan

Lampiran 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Sebagai Penjamin

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
SEBAGAI PENJAMIN**

Nomor: .....(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(2)

NIP : .....(3)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(4)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk menjamin .....(5) sehubungan dengan pekerjaan .....(6), berdasarkan surat perjanjian kerja nomor: .....(7) tanggal .....(8) dengan nilai kontrak sebesar Rp. ....(9) (.....(10)..... rupiah) dan sisa nilai kontrak sebesar RP. ....(11) (.....(12).....).
2. Apa Jika dikemudian hari .....(5) melakukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut diatas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Universitas Brawijaya sebesar nilai yang dinyatakan wanprestasi/pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Malang, .....(13)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(4)

.....(2)

NIP/NIK. ....(3)

Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan nomor SPTJM Penjamin
2	Diisi dengan nama PPK
3	Diisi dengan NIP/NIK PPK
4	Diisi dengan nama unit kerja yang bersangkutan
5	Diisi nama rekanan pelaksana pekerjaan
6	Diisi dengan pekerjaan yang dikontrakan
7	Diisi dengan nomor kontrak/perjanjian kerja
8	Diisi tanggal kontrak/perjanjian kerja
9	Diisi dengan nilai kontak dalam angka
10	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
11	Diisi dengan nilai sisa pekerjaan dalam angka
12	Diisi dengan nilai sisa pekerjaan dalam huruf
13	Diisi dengan tanggal SPTJM penjamin

Lampiran 10. Surat Pernyataan Kesanggupan

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(1)  
Alamat : .....(2)  
Jabatan : .....(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Sanggup untuk menyelesaikan sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember .....(4) sebagaimana tertuang dalam surat perjanjian kerja nomor: .....(5) Tanggal .....(6) dengan nilai kontrak sebesar .....(7) .....(8) rupiah selambat-lambatnya pada tanggal .....(9)
2. Apa Jika ternyata sampai batas waktu yang telah ditentukan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan atau PPK tidak menyampaikan BAST/BAPP paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak berakhirnya masa kontrak, maka jaminan bank kami yang diterbitkan oleh bank .....(10), nomor .....(11) tanggal .....(12) sebesar Rp. ....(13) .....(14) rupiah dapat dicairkan oleh Direktur Anggaran dan Perbendaharaan Universitas Brawijaya sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi/tidak dapat diselesaikan untuk disetor ke Kas Universitas Brawijaya.
3. Surat pernyataan kesanggupan ini dibuat dalam rangka pengajuan pembayaran atas pekerjaan sebagaimana disebutkan pada angka 1, pada saat surat pernyataan kesanggupan ini dibuat.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.  
Malang, .....(15)

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
.....(16)

Rekanan  
.....(3)

.....(17)  
.....(18)

.....(19)

Cara pengisian:

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan nama lengkap penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
2	Diisi dengan alamat lengkap penanda tangan surat pernyataan Kesanggupan
3	Diisi dengan nama jabatan penanda tangan surat pernyataan kesanggupan
4	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
5	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja
6	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat perjanjian kerja
7	Diisi dengan nilai kontrak dalam angka
8	Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf
9	Diisi dengan batas waktu yang disepakati



No	Uraian Isian
10	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan bank
11	Diisi dengan nomor jaminan bank
12	Diisi dengan tanggal jaminan bank
13	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam angka
14	Diisi dengan nilai uang jaminan bank dalam huruf
15	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan kesanggupan
16	Diisi dengan nama unit kerja
17	Diisi nama pejabat pembuat komitmen
18	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
19	Diisi dengan nama perwakilan rekanan



Lampiran 11. Surat Perjanjian Pembayaran

**SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN**

Pada hari ini, ..... (1) tanggal ..... (2) bertempat di ..... (3) kami yang bertanda tangan di bawah ini:

II. Nama : ..... (4)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ..... (5)  
Berdasarkan SK. .... (6) Tanggal ..... (7) Nomor ..... (8)  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

III. Nama : ..... (9)  
Jabatan : ..... (10)  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/ atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp ..... (11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan ..... (12), yang penyelesaiannya tanggal ..... (13) sampai dengan tanggal ..... (14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank ..... (15) tanggal ..... (16) Nomor ..... (17)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak atau sesuai perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember ..... (18), PIHAK PERTAMA wajib menerbitkan BAPP/BAST.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menerbitkan BAPP/BAST sebagaimana dimaksud pada butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Direktur Anggaran dan Perbendaharaan untuk disetor ke kas Universitas Brawijaya.
5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan pernyataan wanprestasi dimaksud kepada PIHAK KEDUA sebagai penagihan pertama.
6. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Direktur Anggaran & Perbendaharaan.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Pihak Kedua  
Pimpinan/Direktur ..... (20)

..... (4)  
..... (19)

..... (21)

Mengetahui ,  
PA/KPA, ..... (5)

..... (22)

..... (23)

Cara Pengisian:

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
2	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
3	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
4	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
5	Diisi dengan nama unit kerja bersangkutan
6	Diisi dengan jabatan penanda tangan Komitmen
7	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
8	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat komitmen
9	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/rekanan
10	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
11	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan atau sebesar perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember 2021
12	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
13	Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
14	Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
15	Diisi dengan nama bank penjamin
16	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank
17	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
18	Diisi dengan tahun anggaran berjalan
19	Diisi dengan NIP/NIK PPK
20	Diisi dengan nama perusahaan
21	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
22	Diisi dengan nama PA/KPA pada unit kerja yang bersangkutan
23	Diisi dengan NIP/NIK PA/KPA pada unit kerja yang bersangkutan

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,



TTE oleh :  
Widodo  
07 Agustus 2023 16:39  
Verifikasi melalui  
<https://sco.uib.ac.id>

WIDODO