



UNGGUL
MANDIRI
BERBUDAYA



PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN ANGGARAN PNBP
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS UDAYANA



BUKIT JIMBARAN
BADUNG-BALI
2017

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN PNBP PADA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS UDAYANA

I STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN

Landasan Hukum mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

A. Tingkat Universitas

Struktur Pengelola Keuangan /Pejabat Perbendaharaan pada tingkat Universitas mengacu pada Surat Keputusan (SK) Menteri No. 9 / KPT / 2017 Tanggal 4 Januari 2017 yang terdiri dari:

1. Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Bendahara Penerimaan.
3. Bendahara Pengeluaran.

Struktur Pengelola Keuangan/Pejabat Perbendaharaan pada tingkat Universitas mengacu pada SK Rektor No. 05C/UN14/HK/2017 Tanggal 4 Januari 2017 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Udayana Tahun Anggaran 2017 terdiri dari:

1. Pejabat Penandatanganan SPM.
2. Atasan Langsung Bendahara/ Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Pegawai/Barang/ Jasa Konstruksi.
4. Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Barang/ Jasa Konstruksi.
5. Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Barang/ Non Konstruksi

B. Tingkat Unit Kerja

Struktur Pengelola Keuangan/ Pejabat Perbendaharaan pada tingkat Unit Kerja mengacu pada SK Rektor No. 05C/UN14/HK/2017 Tanggal 4 Januari 2017 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Udayana Tahun Anggaran 2017 terdiri dari:

1. Pejabat Penandatanganan SPM (Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana).

2. Pejabat Pembuat Komitmen (WD II/ Asdir II PPS).
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

II PENCAIRAN ANGGARAN BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

Pencairan Anggaran BLU Universitas Udayana mengacu pada Surat Keputusan Rektor No.....Tanggal.....Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran PNBPN pada Badan Layanan Umum Universitas Udayana.

Dalam mekanisme penerimaan pendapatan diatur bahwa seluruh penerimaan yang bersumber dari masyarakat atau hibah dimasukkan dalam Rekening RPL 037 Universitas Udayana untuk Operasional Penerimaan BLU dengan No. Rek 2909201260 pada Bank BNI cabang Denpasar (one gate policy) . Bukti transaksi penerimaan (diluar SPP) harus disetorkan rangkap 2 (dua) ke bagian keuangan.

Penerimaan pendidikan program reguler dan kerjasama dialokasikan setiap awal tahun anggaran dengan Surat Keputusan Rektor . Penerimaan yang bersumber dari kerjasama non-kependidikan dialokasikan berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. 237/J14/HM/2014 Tanggal 25 Agustus 2014 Tentang Proporsi Alokasi Anggaran Dari Sumber Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Universitas Udayana.

Realisasi penerimaan dibuatkan Buku Kas dan Buku Kas Pembantu oleh Bendaharawan Penerima Negara Bukan Pajak (PNBP). Bendahara Penerimaan PNBP tidak melakukan pembayaran secara tunai melainkan pemindahbukuan atas perintah Pemimpin BLU atau Pejabat Keuangan kepada Rekening Bendahara Pengeluaran.

Bendahara pengeluaran hanya dapat mengeluarkan uang atas persetujuan Pemimpin BLU atau Atasan Langsung Bendahara/Pejabat Pembuat Komitmen melalui pembayaran dengan menggunakan Cek / pemindahbukuan/ transfer dengan didukung dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melakukan penatausahaan administrasi keuangan, pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan secara tertib dan teratur.

Pencairan Anggaran Badan Layanan Umum Universitas Udayana dilakukan melalui:

a. Uang Persediaan (UP)

1. Uang Persediaan bersifat revolving.
2. UP digunakan untuk semua jenis belanja barang (52), Belanja Modal (53), dan Belanja Lain-lain (58) dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000
3. Revolving Uang Persediaan setelah penggunaannya mencapai 50%.
4. Pada akhir hari kerja uang tunai di Bendahara yang berasal dari UP tidak boleh melebihi Rp. 50 Juta.
5. Pembayaran dengan UP kepada satu penerima tidak boleh melebihi Rp. 50 Juta.
6. UP harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 2 bulan, bulan ke-3 belum dipertanggungjawabkan diberikan peringatan oleh BLU Unud, bulan ke-4 belum dipertanggungjawabkan BLU Unud memotong UP 25% dan bulan ke-5 belum dipertanggungjawabkan BLU Unud memotong UP 50%.

Ilustasi

- UP diberikan 10 Januari
- s.d 10 Maret jika Unit Kerja belum menyampaikan GUP, BLU Unud menyampaikan surat peringatan
- b. s.d 10 April jika Unit Kerja belum menyampaikan GUP, BLU Unud menyampaikan surat untuk memotong/menyetor UP sebesar 25%.
- c. s.d 10 Mei jika Unit Kerja belum menyampaikan GUP, BLU Unud menyampaikan surat untuk memotong/menyetor UP sebesar 50%.

b. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

1. Dipergunakan untuk meminta Tambahan Uang Persediaan, apabila terjadi pengeluaran kas yang dana UP tidak cukup membiayai.
2. TUP dipertanggungjawabkan sendiri yang apabila tidak habis digunakan, harus disetorkan ke Kas BLU dengan nomor rekening 2909201271 atas nama RPL 037 Universitas Udayana untuk Operasional Pengeluaran BLU.

3. Pertanggungjawabannya paling lambat sebulan setelah terbit SP2D TUP.
 4. BLU Unud berhak menolak pengajuan TUP selanjutnya apabila TUP yang sebelumnya belum dipertanggungjawabkan.
 5. Untuk pengeluaran kas sebelum bulan pengajuan TUP bisa dipertanggungjawabkan kedalam TUP bulan berjalan.
- c. Ganti Uang Persediaan (GUP)
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
 2. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- d. Pembayaran Langsung (LS)
- Dipergunakan untuk pembayaran secara langsung atas honor atau pengadaan barang dan jasa yang didasarkan atas dokumen internal dan pendukung sesuai dengan penjelasan (III.DOKUMEN)

Catatan khusus untuk mata anggaran 525119:

****Belanja 525119 tidak lagi dipertanggungjawabkan melalui kontraktual tetapi dipertanggungjawabkan secara GU atau LS dan formatnya disesuaikan dengan format jenis belanja (sesuai penjelasan III.DOKUMEN) kecuali, untuk belanja penelitian dan pengabdian masyarakat tetap menggunakan kontraktual.**

III DOKUMEN

Dokumen yang diperlukan untuk pencairan dana PNBPN BLU pada lingkungan internal Universitas dan dokumen eksternal untuk Pengesahan Pendapatan dan Belanja perbulan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

3.1 Dokumen Sumber Internal

3.1.1 Kwitansi/ Bukti Pembayaran (L.1)

3.1.2 SPTB (L.2)

3.1.3 SPTJM (L.3)

3.1.4 SPP (L.4)

3.1.5 MP (L.5)

3.1.6 SPM (L.6)

3.1.7 SP2D (L.7)

3.2 Dokumen Pendukung Melalui Mekanisme GU

3.2.1 Belanja Pegawai:

1. Honor: (L.8)

a. SK

b. Daftar Nominatif

c. SSP (pph 21)

2. Insentif/ Uang Makan Pegawai Kontrak

a. SK

b. Daftar Nominatif

c. SSP (pph 21)

d. Daftar Hadir

3.2.2 Belanja Barang (L.9)

1. Belanja Alat Tulis Kantor/ Bahan/Penggandaan/Penjilidan s/d Rp. 50 Juta

a. Nota / Bukti Transaksi

b. SSP

c. Faktur Pajak

2. Belanja Konsumsi s/d Rp. 50 Juta

a. Nota / Bukti Transaksi

b. SSP

c. Daftar Hadir

3.2.3 Belanja Daya dan Jasa / Listrik/ Air/ Telepon/Internet/ Sewa

- a. Nota/ Bukti Pembayaran
- b. SSP
- c. Faktur Pajak

3.2.4 Belanja Pemeliharaan

- a. Nota/ Bukti Pembayaran
- b. SSP
- c. Faktur Pajak

3.2.5 Belanja Perjalanan Dinas (L.10)

- a. Surat Undangan
- b. Surat Tugas
- c. Daftar Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas
- d. SPD
- e. Rincian Perjalanan Dinas
- f. Rincian Pengeluaran Riil
- g. Tiket
- h. Boarding Pass
- i. Kwitansi Hotel
- j. Surat Izin Menteri (Perjadin Luar Negeri)

3.2.6 Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya

Belanja Penyediaan Barang dan jasa BLU Lainnya melalui mekanisme GU dengan ketentuan bukti pendukung yang diatas sesuai jenis belanjanya.

3.2.7 Belanja Modal

- a. Nota/ Bukti Pembayaran
- b. SSP
- c. Faktur Pajak

3.3 Dokumen Pendukung Melalui Mekanisme LS

3.3.1 Belanja Pegawai:

1. Honor:
 - a. SK
 - b. Daftar Nominatif
 - c. SSP (pph 21)

2. Insentif/ Uang Makan Pegawai Kontrak
 - a. SK
 - b. Daftar Nominatif
 - c. SSP (pph 21)
 - d. Daftar Hadir

3. Belanja Barang
 1. Belanja Alat Tulis Kantor/ Bahan/Penggandaan/Penjilidan dibawah Rp. 50 Juta
 - a. Nota / Bukti Transaksi
 - b. SSP
 - c. Faktur Pajak
 - d. NPWP
 - e. No. Rekening
 - f. Tanda terima Barang

 2. Belanja Alat Tulis Kantor/ Bahan/Penggandaan/Penjilidan diatas Rp. 50 juta
 - a. Kontrak/ SPK Pengadaan
 - b. Ringkasan Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan beserta lampiran
 - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan beserta lampiran
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan berserta lampiran
 - f. Berta Acara Pembayaran
 - g. NPWP

- h. No. Rekening
 - i. SSP
 - j. Faktur Pajak
 - h. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen dari Perlengkapan (untuk pekerjaan diatas 200 juta atau dengan lelang)
 - i. Volume Pekerjaan
3. Belanja Konsumsi sampai dengan Rp. 50 Juta
- a. Nota / Bukti Transaksi
 - b. SSP
 - c. Daftar Hadir
 - d. NPWP
 - e. No. Rekening
 - f. Tanda terima barang
4. Belanja Konsumsi diatas Rp. 50 Juta
- a. Kontrak/ SPK Pengadaan
 - b. Ringkasan Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan beserta lampiran
 - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan beserta lampiran
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan beserta lampiran
 - f. Berta Acara Pembayaran
 - g. NPWP
 - h. No. Rekening
 - i. SSP
 - j. Faktur Pajak
 - k. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen dari Perlengkapan (untuk pekerjaan diatas 200 juta atau dengan lelang)
 - l. Volume Pekerjaan

5. Belanja Daya dan Jasa / Listrik/ Air/ Telepon/Internet/ Sewa sampai dengan Rp. 50 juta
 - a. Nota/ Bukti Pembayaran
 - b. SSP (untuk belanja sewa)
 - c. Faktur Pajak (untuk belanja sewa)
 - d. NPWP
 - e. No. Rekening
 - f. Tanda terima Barang

6. Belanja Daya dan Jasa / Listrik/ Air/ Telepon/Internet/ Sewa diatas Rp. 50 juta
 - a. Kontrak/ SPK Pengadaan
 - b. Ringkasan Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan beserta lampiran
 - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan beserta lampiran
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan beserta lampiran
 - f. Berta Acara Pembayaran
 - g. NPWP
 - h. No. Rekening
 - i. SSP (untuk belanja sewa)
 - j. Faktur Pajak (untuk belanja sewa)
 - k. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen dari Perlengkapan (untuk pekerjaan diatas 200 juta atau dengan lelang)
 - l. Volume Pekerjaan

7. Belanja Pemeliharaan sampai dengan Rp. 50 Juta
 - a. Nota/ Bukti Pembayaran
 - b. SSP
 - c. Faktur Pajak
 - d. NPWP
 - e. No. rekening
 - f. Tanda Terima Barang

8. Belanja Pemeliharaan diatas Rp. 50 Juta
 - a. Kontrak/ SPK Pengadaan
 - b. Ringkasan Kontrak
 - c. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan beserta lampiran
 - d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan beserta lampiran
 - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan beserta lampiran
 - f. Berta Acara Pembayaran
 - g. NPWP
 - h. No. Rekening
 - i. SSP
 - j. Faktur Pajak
 - k. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen dari Perlengkapan (untuk pekerjaan diatas 200 juta atau dengan lelang)
 - l. Volume Pekerjaan

9. Belanja Perjalanan Dinas
 - a. Surat Undangan
 - b. Surat Tugas
 - c. Daftar Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas
 - d. SPD
 - e. Rincian Perjalanan Dinas
 - f. Rincian Pengeluaran Riil
 - g. Tiket
 - h. Boarding Pass
 - i. Kwitansi Hotel
 - j. Surat Izin Menteri (Perjadin Luar Negeri)

10. Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya

Belanja Penyediaan Barang dan jasa BLU Lainnya melalui mekanisme LS dengan ketentuan bukti pendukung yang diatas sesuai jenis belanjanya.

11. Belanja Modal sampai dengan Rp. 50 juta

- a. Nota/ Bukti Pembayaran
- b. SSP
- c. Faktur Pajak
- d. SPP
- e. No Rekening
- f. NPWP
- g. Tanda Terima Barang

12. Belanja Modal diatas Rp. 50 Juta

- a. Kontrak/ SPK Pengadaan
- b. Ringkasan Kontrak
- c. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan beserta lampiran (untuk pekerjaan fisik atau konstruksi, pejabat penandatangan ditambah pihak Pihak Dinas Pekerjaan Umum)
- d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan beserta lampiran
- e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan beserta lampiran
- f. Berta Acara Pembayaran
- g. NPWP
- h. No. Rekening
- i. SSP
- j. Faktur Pajak
- k. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen dari Perlengkapan (untuk pekerjaan diatas 200 juta atau dengan lelang)
- l. Volume Pekerjaan
- m. Laporan Kemajuan Pekerjaan (untuk pekerjaan fisik atau kontruksi dan ditandatangani oleh Pihak dinas Pekerjaan Umum)
- n. Berita Acara Persetujuan Kemajuan Pekerjaan (untuk pekerjaan fisik atau kontruksi)
- o. Jaminan Bank untuk Pembayaran uang Muka, Pemeliharaan dan pekerjaan yang dibayarkan secara bertahap dengan menggunakan bank dalam wilayah Denpasar/ Badung
- p. Jaminan Pemeliharaan (untuk Pekerjaan fisik atau konstruksi)

IV BAGAN AKUN STANDAR

Petunjuk teknis dalam penggunaan bagan akun standar atau BAS dalam pengelolaan keuangan mengacu pada kode belanja dengan digit awalan angka 5 dan perolehan aset dari belanja modal dengan kode digit awalan 1. Keterkaitan antara BAS dengan kode belanja yang dilakukan dilihat dari kode output belanja pada PNBPN. Penggunaan BAS mengacu pada keterkaitan 6 digit angka pertama kode akun dan digit ke 7 dan 8 pada BAS dan penggunaan anggaran mengacu terhadap kode output seperti pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Hubungan Kode Output PNBPN dengan BAS Pelaporan

No	Kode Output PNBPN		Kode BAS digit 6 dan 7	
1	002	Layanan Pendidikan	51	Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2	003	Penelitian		
3	004	Pengabdian Kepada Masyarakat		
4	005	Sarana/prasarana Pendukung Pembelajaran		
5	006	Sarana/prasarana Pendukung Perkantoran	55	Administrasi Perkantoran
6	994	Layanan Perkantoran		

Tabel 4.2 Kode Akun Belanja PNBPN

No	Kode Akun Belanja PNBPN	
1	525111	Belanja Gaji dan Tunjangan
2	525112	Belanja Barang
3	525113	Belanja Jasa
4	525114	Belanja Pemeliharaan
5	525115	Belanja Perjalanan
6	525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya
7	537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin

8	537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
9	537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
10	537115	Belanja Modal Fisik Lainnya

Tabel 4.3 Kode Akun Belanja 525111 BAS 51 Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525111511503	Honorarium Pendaftaran dan seleksi Mhs Diploma
2	525111511504	Honorarium Pendaftaran dan seleksi Mhs Baru S1 Reg dan Non Reg
3	525111511505	Honorarium Pendaftaran dan seleksi Mhs Baru PPS
4	525111511506	Honorarium Penyusunan SAP, Sylabus, Kurikulum
5	525111511507	Honorarium Penyusunan Dokumen, Panduan Modul dan Manual
6	525111511508	Honorarium Pelaksanaan Kegiatan Akademik
7	525111511509	Honorarium Penyusunan Model Pembelajaran KBK
8	525111511510	Honorarium Penyusunan Buku Ajar
9	525111511511	Honorarium Verifikasi Mhs Kurang mampu
10	525111511512	Honorarium Pelaksanaan Pengajaran dan Perkuliahan
11	525111511513	Honorarium Penyusunan Dokumen Institusi
12	525111511514	Honorarium Kerjasama dgn Instansi Pemerintah
13	525111511515	Honorarium Kerjasama Internasional
14	525111511517	Honorarium Pelaksanaan Sertifikasi Dosen
15	525111511518	Honorarium Pameran Pendidikan
16	525111511519	Honorarium Operasional Perpustakaan
17	525111511520	Honorarium Kegiatan Mahasiswa
18	525111511521	Honorarium Pelaksanaan SIMAK

19	525111511522	Honorarium Pengembangan SIM
20	525111511523	Honorarium Tim Jaringan Internet
21	525111511524	Honorarium Penyusunan Buku Statistik
22	525111511525	Honorarium Kegiatan Peningkatan SDM PT
23	525111511526	Honorarium Pelaksanaan Seminar Nasional dan Internasional
24	525111511527	Honorarium Panitia Seleksi Proposal
25	525111511528	Honorarium Peningkatan Kualitas Kelembagaan, Penelitian
26	525111511529	Honorarium Penyusunan Jurnal
27	525111511530	Honorarium Penyusunan Proposal Pengabdian Masyarakat
28	525111511531	Honorarium Pengabdian Pada Masyarakat
29	525111511534	Honorarium Vakasi
30	525111511535	Honorarium Kepanitiaan & Tim Adhoc Kegiatan Akademik
31	525111511536	Honorarium Rutin Kegiatan Pendidikan (Pengawas, Pemeriksa, Koordinator, Angka Kredit)
32	525111511537	Honorarium Panitia Kegiatan Kemahasiswaan
33	525111511538	Honorarium Penyusunan Buku Keg Kemahasiswaan
34	525111511539	Honorarium Penerbitan Media Komunikasi Mahasiswa
35	525111511541	Honorarium Tunjangan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan
36	525111511542	Honorarium Kegiatan Pendidikan Lainnya D3
37	525111511543	Honorarium Kegiatan Pendidikan Lainnya S1
38	525111511544	Honorarium Kegiatan Pendidikan Lainnya S2
39	525111511545	Honorarium Kegiatan Pendidikan Lainnya S3
40	525111511560	Biaya Honorarium Pengelola Manajemen PT
41	525111511901	Biaya Beasiswa Putra-putri Karyawan
42	525111511902	Biaya Medical Check Up Dan Bantuan Pengobatan

43	525111511903	Biaya Bahan Medik (Medical Center)
44	525111511904	Biaya Penghargaan Pegawai Dan Dosen

Tabel 4.4 Kode Akun Belanja 525111 BAS 55 Administrasi Perkantoran

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525111551401	Tunjangan Uang Makan Honorer
2	525111551501	Biaya Lembur
3	525111551504	Honorarium Operasional Perkantoran dan Pimpinan
4	525111551505	Honorarium Pengelola Manajemen PT
5	525111551506	Honorarium Penyusunan Renja, Renop
6	525111551507	Honorarium Penyusunan Program dan Rencana Kerja
7	525111551508	Honorarium dlm Rangka Laporan Pelaksanaan Anggaran
8	525111551510	Honorarium Tenaga Administrasi Pendidikan
9	525111551511	Honorarium Senat Dan Sidang Senat
10	525111551512	Honorarium BPP
11	525111551513	Insentif
12	525111551514	Honorarium Tunjangan Kesejahteraan Tenaga Administrasi
13	525111551517	Honorarium Pengelola Kegiatan Penguatan Manajemen Institusi
14	525111551599	Honorarium Kegiatan Administrasi Umum Lainnya

Tabel 4.5 Kode Akun Belanja 525112 BAS 51 Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525112512101	Biaya ATK Kegiatan Pendidikan
2	525112512105	Biaya ATK dan Bahan Habis Pakai

3	525112512115	Biaya ATK Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat
4	525112512201	Biaya Konsumsi Dalam Rangka Kegiatan Pendidikan
5	525112512202	Biaya Konsumsi Dalam Rangka Kegiatan Kemahasiswaan
6	525112512203	Biaya Konsumsi Dalam Rangka Kegiatan Penelitian
7	525112512204	Biaya Konsumsi Dalam Rangka Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat

Tabel 4.6 Kode Akun Belanja 525112 BAS 55 Administrasi Perkantoran

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525112552101	Biaya ATK Perkantoran
2	525112552102	Biaya Surat, Cetak, Penggandaan Perkantoran
3	525112552106	Biaya Perlengkapan Rumah Tangga Dan Kebersihan
4	525112552201	Biaya Konsumsi Dalam rangka kegiatan manajemen
5	525112552202	Biaya Konsumsi Pengelola Kegiatan Penguatan Jurusan
6	525112552203	Biaya Konsumsi Pengelola Kegiatan Penguatan Manajemen Institusi
7	525112552204	Biaya Konsumsi Pengelola Kegiatan Pengembangan Program Khusus
8	525112552209	Biaya Perkantoran Lainnya

Tabel 4.7 Kode Akun Belanja 525113 BAS 51 Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525113513101	Biaya Langganan Listrik, Air dan Telepon
2	525113513102	Biaya Langganan Telephon
3	525113513103	Biaya Langganan Internet
4	525113513104	Biaya Langganan Pdam
5	525113513201	Biaya Langganan On Line E-journal (Jurnal Pendidikan)

6	525113513202	Biaya Langganan Tv Kabel (Khusus Upt Bahasa Buday
7	525113513402	Biaya Konsultan Manajemen
8	525113513403	Biaya Kegiatan Manajemen Award
9	525113513501	Biaya Sewa Untuk Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi
10	525113513601	Biaya Jasa Instruktur
11	525113513602	Biaya Nara Sumber
12	525113513901	Biaya daya jasa kegiatan PHKI

Tabel 4.8 Kode Akun Belanja 525113 BAS 55 Administrasi Perkantoran

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525113553101	Biaya Langganan Listrik
2	525113553102	Biaya Langganan Telepon
3	525113553103	Biaya Langganan Internet
4	525113553104	Biaya Langganan PDAM
5	525113553401	Biaya Konsultan Manajemen
6	525113553402	Biaya Kegiatan Manajemen Award
7	525113553501	Biaya Sewa
8	525113553601	Biaya Jasa Instruktur
9	525113553602	Biaya Nara Sumber

Tabel 4.9 Kode Akun Belanja 525114 BAS 51 Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525114514203	Biaya Pemeliharaan Peralatan Laboratorium
2	525114514204	Biaya Pemeliharaan Peralatan Pendidikan

3	525114514205	Biaya Pemeliharaan Alat Perkuliahan dan Alat Laboratorium
---	--------------	---

Tabel 4.10 Kode Akun Belanja 525114 BAS 55 Administrasi Perkantoran

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525114554101	Biaya Pemeliharaan Gedung Dan Bangunan Kantor
2	525114554102	Biaya Pemeliharaan Kebersihan Gedung Kantor
3	525114554103	Biaya Pemeliharaan Halaman Dan Taman
4	525114554201	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda 4/6/10
5	525114554202	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Roda 2
6	525114554205	Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor

Tabel 4.11 Kode Akun Belanja 525115 BAS 51 Layanan Tri Dharma Perguruan Tinggi

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525115515101	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Pendidikan
2	525115515102	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Kemahasiswa
3	525115515103	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Penelitian
4	525115515104	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan PKM
5	525115515106	Biaya Perjalanan Dinas Mendukung Manajemen Hibah
6	525115515107	Biaya Perjalanan Dinas Pengembangan Program Khusus
7	525115515111	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Layanan Administrasi Pendidikan
8	525115515112	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan PKM

Tabel 4.12 Kode Akun Belanja 525115 BAS 55 Administrasi Perkantoran

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525115555101	Perjalanan Dinas Dalam Rangka Kegiatan Manajemen

Tabel 4.13 Kode Akun Belanja 525119

No	Akun Kode	Akun Nama
1	525119511905	Biaya Bantuan Studi Lanjut
2	525119519101	Biaya Penyelenggaraan Keg Pendaftaran dan Seleksi Mhs Baru S1
3	525119519102	Biaya Penyelenggaraan Keg Pendaftaran dan Seleksi Mhs Baru PPS
4	525119519103	Biaya Keg Prodi Memenuhi Standar Mutu Pddkn Akademik
5	525119519104	Biaya Pelatihan Kegiatan Layanan Pendidikan
6	525119519105	Biaya Kegiatan Akademik Lainnya
7	525119519106	Biaya Penalaran, Minat, Bakat Kemahasiswaan
8	525119519107	Biaya Informasi Dan Media Komunikasi Mahasiswa
9	525119519108	Biaya Studi Banding Civitas Akademika
10	525119519109	Biaya Bahan Habis Pakai Laboratorium D3
11	525119519110	Biaya Bahan Habis Pakai Laboratorium S1
12	525119519111	Biaya Bahan Habis Pakai Laboratorium S2
13	525119519112	Biaya Bahan Habis Pakai Laboratorium S3
14	525119519113	Biaya Kegiatan Layanan Administrasi Pendidikan
15	525119519114	Biaya Kegiatan Layanan Organisasi Kemhswan
16	525119519115	Biaya Kegiatan Layanan Teknologi Informasi
17	525119519201	Biaya Bantuan Biaya Hidup Dan Beasiswa
18	525119519202	Biaya Bantuan Tugas Akhir

19	525119519203	Biaya Yang Terkait Pelayanan Kesehatan Mahasiswa
20	525119519308	Biaya Penelitian Kerjasama Dengan Lembaga/Badan Usaha
21	525119519309	Biaya Penelitian Kerjasama Dengan PEMDA
22	525119519310	Biaya Penelitian Kerjasama Dengan Perorangan
23	525119519311	Biaya Kegiatan Proposal Penelitian PT
24	525119519312	Biaya Keg Hasil Penelitian Swadana
25	525119519401	Biaya Bantuan Masyarakat Sekitar
26	525119519402	Biaya Penyebarluasan Hasil Penelitian
27	525119519403	Biaya Penyusunan Proposal PPM
28	525119519501	Biaya Beasiswa Tugas Belajar Dalam Negeri
29	525119519502	Biaya Beasiswa Tugas Belajar Luar Negeri
30	525119519601	Biaya Penguatan Jurusan
31	525119519602	Biaya Penguatan Manajemen Institusi
32	525119519603	Biaya Pengembangan Program Khusus
33	525119519604	Biaya Layanan PT Manajemen Hibah
34	525119519901	Biaya Tridharma Perguruan Tinggi Yang Ditentukan Oleh Rektor
35	525119519902	Biaya Transport Lokal Kegiatan Tridharma
36	525119519903	Biaya Kegiatan Seminar, Workshop, Lokakarya, Diklat
37	525119519904	Biaya Penyeleng Media Promosi Dan Komunikasi
38	525119519905	Biaya On Line E-Journal
39	525119519906	Biaya Bandwith dan Internet
40	525119519907	Biaya Beasiswa Putra Putri Karyawan
41	525119519908	Biaya Medical Check Up dan Bantuan Pengobatan
42	525119519909	Biaya Bahan Medik

43	525119519910	Biaya Penghargaan Pegawai dan Dosen
44	525119519911	Biaya Konsultan Manajemen
45	525119519912	Biaya Kegiatan Manajemen Award
46	525119519913	Biaya Sewa Kegiatan Tridharma PT
47	525119519914	Biaya Jasa Instruktur
48	525119519915	Biaya Nara Sumber
49	525119519916	Biaya Penyusunan Majalah/Jurnal
50	525119519917	Biaya Layanan Perkantoran Swadana
51	525119519999	Biaya Barang Dan Jasa Lainnya

Tabel 4.14 Kode Akun Belanja 537112

No	Akun Kode	Akun Nama
1	135211132101	Peralatan Dan Mesin per Jenis Peralatan dan Mesin PNBP

Tabel 4.15 Kode Akun Belanja 537113

No	Akun Kode	Akun Nama
1	135311133101	Gedung Dan Bangunan PNBP

Tabel 4.16 Kode Akun Belanja 537114

No	Akun Kode	Akun Nama
1	135411134101	Jalan, Irigasi Dan Jaringan PNBP

Tabel 4.17 Kode Akun Belanja 537115

No	Akun Kode	Akun Nama
1	135511139101	Buku-buku Perpustakaan PNBP

V PAJAK

5.1 Pemotongan Pajak

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

PPh 21 dikenakan atas Belanja sebagai berikut:

a. Belanja Gaji (PPh 21 tidak final).

Belanja Gaji dilakukan melalui sistem penggajian yang dilakukan oleh Sub Bagian Non PNBPN dengan menggunakan sistem yang sama secara Nasional. Di awal tahun berikutnya wajib menerbitkan Bukti Potong PPh 21 (tidak final) atas Gaji Tahun Berjalan, yang digunakan sebagai dasar pelaporan pajak penghasilan perorangan (SPT Tahunan Orang Pribadi) atas gaji yang diterima selama tahun berjalan.

b. Belanja PPh 21 yang bersifat final kepada pegawai

PPh Pasal 21 yang dipotong oleh bendahara pemerintah yang bersifat final hanya dikenakan atas penghasilan tidak tetap dan tidak teratur berupa honorarium atau imbalan tidak tetap dan tidak teratur lainnya, **dengan nama dan dalam bentuk apapun yang menjadi beban APBN atau APBD** dan dibayarkan kepada Pegawai tetap, PNS (termasuk CPNS), anggota TNI atau POLRI, pejabat negara, dan pensiunannya. Adapun Tarif PPh 21 yang bersifat Final sebagai berikut:

- Sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya;
- Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan pensiunannya;
- Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya

c. **Belanja Jasa** Kepada Bukan Pegawai

Dalam hal pemberian jasanya, pemberi jasa (bukan Pegawai) maka besarnya tarif pajak penghasilan adalah sebesar 5 % dari dasar pengenaan pajak. Dasar pengenaan PPh Pasal 21 yang diterima atau diperoleh Bukan Pegawai yang menerima penghasilan yang tidak bersifat berkesinambungan adalah sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah

penghasilan bruto. Jadi jumlah Pajak penghasilannya adalah sebesar 50% dikalikan Dasar Pengenaan Pajak.

2. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23)

Pajak Penghasilan Pasal 23 dikenakan atas Belanja sebagai berikut:

a. Belanja Sewa

Belanja Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta dikenakan pemotongan pph 23 sebesar 2% dari jumlah bruto (jika jumlah bruto kurang dari 1 juta) dan 2% dari jumlah Dasar Pengenaan Pajak (jika jumlah bruto lebih dari 1 juta).

$DPP = 100/110 \times \text{jumlah bruto}$.

Pengecualian untuk Belanja Sewa Gedung dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2.

b. Belanja Jasa

Belanja jasa berupa imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain dikenakan pemotongan pph 23 sebesar 2% dari jumlah bruto (jika jumlah bruto kurang dari 1 juta) dan 2% dari jumlah Dasar Pengenaan Pajak (jika jumlah bruto lebih dari 1 juta).

$DPP = 100/110 \times \text{jumlah bruto}$.

Pengecualian untuk **Belanja Jasa Catering** dikenakan 2% dari jumlah bruto (jika memiliki NPWP) dan dikenakan tarif 4 % dari jumlah bruto (jika tidak memiliki NPWP)

3. Pajak Penghasilan Pasal 26 (PPh 26)

PPh Pasal 26 adalah PPh yang dikenakan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status **Subjek Pajak Luar Negeri**. Bendahara pemerintah wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 26 dalam hal penerima penghasilan adalah Subjek Pajak luar negeri. PPh Pasal 26 dihitung dengan cara mengalikan tarif PPh **sebesar 20% (dua puluh persen)** dengan **penghasilan bruto** yang diterima atau diperoleh Subjek Pajak luar negeri. PPh Pasal 26 merupakan PPh yang bersifat final, namun dalam hal Wajib Pajak luar negeri yang menerima penghasilan berubah status menjadi Wajib Pajak dalam negeri (tinggal di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari), PPh Pasal 26 yang telah dipotong dan dibayar menjadi bersifat tidak final (merupakan kredit pajak).

4. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 (PPh 4 ayat 2)

Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 dikenakan atas Belanja sebagai berikut:

a. Belanja Sewa Tanah dan/atau Bangunan

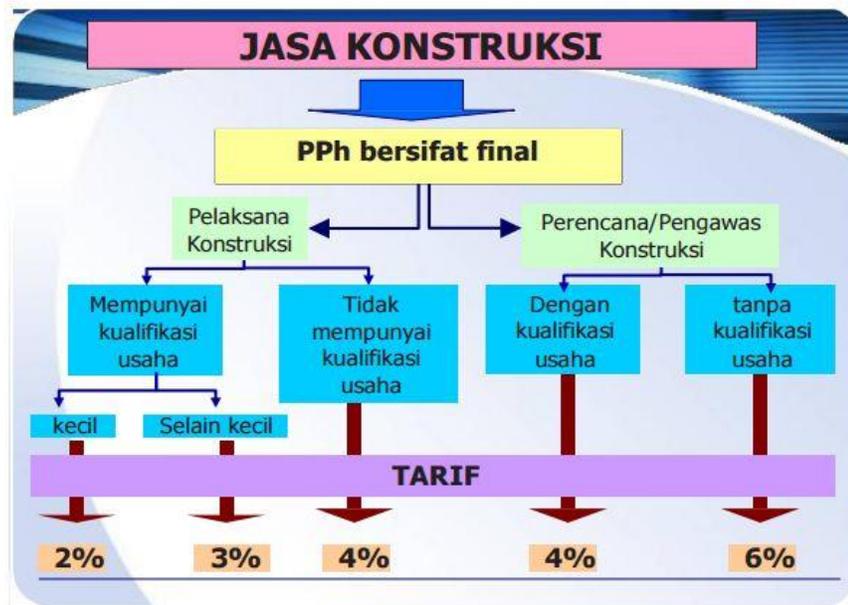
Belanja sewa tanah dan/atau bangunan berupa tanah, rumah, rumahsusun, apartemen, kondominium, gedung perkantoran, pertokoan, gedung pertemuan termasuk bagiannya, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang, bangunan industri. Dikenaka tarif Pajak sebesar 10% dari jumlah bruto (jika jumlah bruto kurang dari 1 juta) dan 10% dari jumlah Dasar Pengenaan Pajak (jika jumlah bruto lebih dari 1 juta). $DPP = 100/110 \times \text{jumlah bruto}$.

Jumlah bruto nilai persewaan adalah jumlah yang dibayarkan/ terutang oleh penyewa termasuk biaya perawatan, pemeliharaan, keamanan, fasilitas lainnya, dan service charge (baik perjanjiannya dibuat secara terpisah maupun disatukan).

b. Jasa Konstruksi

- Perencanaan Kontruksi
- Pelaksanaan Kontruksi
- Pengawasan Kontruksi

Tarif Pajak untuk Jasa Kontruksi sebagai berikut:



Catatan:

- Untuk belanja diatas 1 juta = tarif pph 4 ayat 2 x Dasar Pengenaan Pajak
- Untuk belanja dibawah 1 juta = tarif pph 4 ayat 2 x Nilai Bruto

5.2 Pemungutan Pajak

1. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh 22)

Pemungutan Pajak Penghasilan PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: komputer, mebel, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penjual barang. Atas Belanja Barang tersebut dikenakan tarif 1,5% dikalikan dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dimana $DPP = 100/110 \times$ jumlah bruto.

Untuk Pembelian barang berupa **Konsumsi** diatas Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah) di Warung/Toko/Usaha Dagang (bukan pada Usaha Jasa Catering) dikenakan tarif 1,5 % dari jumlah bruto (jika memiliki NPWP) dan dikenakan tarif 3 % dari jumlah bruto (jika tidak memiliki NPWP)

Pajak Penghasilan Pasal 22 tidak dikenakan atas :

- a. Belanja barang dengan nilai pembelian paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur;
- b. Belanja bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda pos, dan
- c. Belanja barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

2. Pajak Pertambahan Nilai Dalam Negeri (PPN DN)

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, misal pembelian alat tulis kantor, pembelian seragam untuk keperluan dinas, pembelian komputer, pembelian mesin absensi Pegawai, perolehan jasa konstruksi, perolehan jasa pemasangan mesin absensi, perolehan jasa perawatan AC kantor, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan. Tarif PPN DN sebesar 10% dikalikan dengan Dasar Pengenaan Pajak. ($PPN = 10\% \times DPP$) dimana $DPP = 100/110 \times$ jumlah bruto.

Secara umum, atas setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPN. Namun demikian, terdapat beberapa transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPN oleh bendahara yaitu:

- a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
- b. Pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh real estate atau industrial estate;
- c. Pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mendapat fasilitas Pajak Pertambahan Nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai;
- d. Pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan Bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT Pertamina (Persero);
- e. Pembayaran atas rekening telepon;
- f. Pembayaran atas jasa angkutan udara yang diserahkan oleh perusahaan penerbangan;
- g. Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai.

VI LAMPIRAN

5.1 Lampiran 3.1 Dokumen Sumber Internal

1. Kwitansi/ Bukti Pembayaran (L.1)

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS UDAYANA	Tahun Anggaran : 2016
		No.Bukti : KW/GUP/218/2016/04/0019 M A K : 5742.002.061.525119
KUITANSI		
SUDAH TERIMA DARI : Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Udayana JUMLAH UANG : 3.800.000,00 TERBILANG : Tiga juta delapan ratus ribu rupiah UNTUK PEMBAYARAN : Pembayaran Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya berupa Biaya Kontribusi Dalam Rangka Diklat dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tgl. 01-03 dan 05 Maret 2016		
RINCIAN PAJAK :		
PPh :	0,00	
PPN :	0,00	
Total :	0,00	
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima / diselesaikan dengan lengkap dan baik Pelaksana Kegiatan,		
		Jimbaran, Penerima Uang,
I KOMANG TEKUN _____ NIP. 19651224 19502 1 001		I KETUT RAWAN _____ 19720620 200701 1 001
Mengetahui/Menyetujui Pejabat Pembuat Komitmen Rektorat		Setuju dan lunas dibayar pada tanggal : Bendahara Pengeluaran Pembantu Rektorat
I WAYAN ANTARA _____ NIP. 19601231 198003 1 013		NI LUH GEDE ARYAWATI _____ NIP. 19760319 200502 2 003

2. SPTB (L.2)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
 Nomor : SPTB/GUP/18/2016/06/0048

Kementerian : Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
 Unit Organisasi : Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan
 Nama Satuan Kerja : Universitas Udayana
 Lokasi : Kabupaten Badung, Provinsi Bali
 Tanggal dan No. DIPA/SKO : 7 Desember 2015, Nomor: SP DIPA-042.01.2.400969/2016
 Sub Kegiatan : 5742.002
 Klasifikasi Belanja : 525119 (Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya)
 Jenis Biaya : 51 (Biaya Layanan)

Yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen Rektorat Universitas Udayana menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas segala pengeluaran yang telah dibayar atas nama Pemerintah Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima anggaran sebagai berikut :

No	Akun	Nama Subunit	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut BP/BPP		
					Tanggal	Nomor		PPN	PPH	
1	525119	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Kantor	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya berupa Pembelian konsumsi selama 2 hari pada tanggal 25 dan 26 April 2016 dalam rangka Sosialisasi dan Bidang Pegawai dan Gaji Workshop penyusunan anggaran kerja Pegawai Lingkungan Universitas Udayana berupa : snack kotak sebanyak 2 hari x 17 orang = 34 kotak @ Rp.10.000,- dan nasi kotak sebanyak 2 hari x 17 orang = 34 kotak @ Rp.40.000,-.	29-04-2016	04/0098	1.700.000,00	0,00	25.500,00	
J U M L A H								13.000.000,00	0,00	183.000,00

Bukti-bukti belanja tersebut diatas, lembar 1 dan 2 di Rektorat dan lembar 3 pada unit kerja disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Universitas Udayana untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
 Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bukit Jimbaran, 09-06-2016
 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Universitas Udayana
 Rektorat

I WAYAN ANTARA
 NIP. 196012311980031013

3. SPTJM (L.3)

LAMPIRAN V

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER-37/PB/2009 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGALIHAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL PUSAT KEPADA SATUAN KERJA
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA

Jalan Kampus Bukit Jimbaran, Badung Bali Telepon: (0361) 701954, 701812, 701797 Fax: (0361) 701907

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTUAL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : I Wayan Antara
NIP : 196012311980031013
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Rektorat

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Daftar Pembayaran Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya untuk Layanan administrasi umum akademik, kemahasiswaan dan perencanaan Rektorat
13.000.000,00 Tiga belasan juta rupiah
dihitung dengan benar berdasarkan hak yang seharusnya dibayarkan kepada Pegawai yang bersangkutan.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelainan atas pembayaran Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetoskan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening operasional BLU.
3. Apabila di kemudian hari ternyata berpotensi / menimbulkan kerugian Negara maka seluruh potensi / kerugian Negara akibat pelaksanaan kegiatan tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan.

Bukit Jimbaran, 09-06-2016
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

I WAYAN ANTARA
NIP. 196012311980031013

4. SPP (L.4)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor : SPP/GUP/18/2016/06/0050

Tanggal : 01 / 02 / 2017

Sifat Pembayaran : GUP

Jenis Pembayaran : Pengeluaran Anggaran

1. Kementerian/Lembaga : 10	7. Kegiatan : Layanan Tridharma di Perguruan Tinggi
2. Unit Organisasi : 06	8. Kode Kegiatan : 5308
3. Satuan Kerja/SKS : 400107	9. Kode Fungsi,
4. Lokasi : Badung Bali	SubFungsi_Prog : 10/06/07
5. Tempat : Badung Bali	10. Kewenangan
6. Alamat : Bukit Jimbaran	Pelaksana : Kantor Daerah (GUP)

Kepada
Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
Rektorat
Di Bukit Jimbaran,

Berdasarkan DIPA Nomor : SP DIPA-042.01.2.400969/2016 tanggal 07/12/2016, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :
Jumlah Pembayaran yang dimintakan : Rp. 13.000.000,-
Tiga belas juta

1. Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya
2. Jenis Belanja : Belanja Barang dan Jasa BLU Lainnya (25119)
3. Atas Nama : 037 UNIVERSITAS DAYANA UTAMA OPERASIONAL KANTOR PUSAT
4. Alamat : Bukit Jimbaran
5. Mempunyai Rekening : 2909200053

Dengan Penjelasan

No	I. Sifat Kegiatan II. Kegiatan III. Semua Kode Kegiatan dalam DIPA	Pagu Dalam DIPA (Rp)	SPP/SPM s/d yang lalu (Rp)	SPP (Rp)	Jumlah s/d SPP (Rp)	Sisa (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

Dokumen Pendukung : berkas

Surat Bukti Pendukung : lembar

STS : lembar

Bukit Jimbaran, 09-06-2016

Diverifikasi

Divalidasi

Kabag Keuangan

Kasubag. Dana Masyarakat

Diterima Oleh Penguji SPP

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Unit kerja Rektorat

Pejabat Pembuat Komitmen

Rektorat

5. MP (L.5)

**DAFTAR PERHITUNGAN
JUMLAH MAKSIMAL PENCAIRAN DANA (MP)
UNIT KERJA REKTORAT**

1. Nama Unit Kerja	: REKTORAT	
2. Nomor dan Tanggal DIPA	: SP DIPA-042.01.2.400969/2016, 07/12/2015	
3. Target Pendapatan	: Rp. 132.408.841.367,-	
4. Pagu Pengeluaran	: Rp. 132.408.841.367,-	
5. Perhitungan Maksimal Pencairan Dana		
a. Jumlah Alokasi PNB		
1. Jumlah Alokasi PNB		Rp. 61.014.383.002
2. Jumlah Tambahan Alokasi PNB		Rp. 0
		(-)
3. Jumlah (5a.3)		61.014.383.002
b. Jumlah Dana yang dapat digunakan 100% x (5a.3)		Rp. 61.014.383.002
c. Realisasi Pencairan Dana s/d SPP yang telah		
1. UP 1/12 dr pagu belanja barang	Rp. 300.000.000	
2. SPP -TUP (ISI)	Rp. 0	
3. SPP - GU	Rp. 786.443.000	
4. SPP - LS	Rp. 6.525.102.045	
5. Jumlah (5c.1-5)		Rp. 39.311.545.108
		(-)
d. Jumlah Maksimal Pencairan Dana (5b - 5c.5)		Rp. 21.702.837.894
Jumlah SPP ini		Rp. 13.000.000
		(-)
f. Sisa Pagu Anggaran (5d - 5e)		Rp. 21.689.837.894

Bukit Jimbaran, 09-06-2016
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
Rektorat

I WAYAN ANTARA
NIP. 196012311980031013

6. SPM (L.6)

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS UDAYANA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

Tanggal Pembuatan SPM : 09/06/2016

Nomor : SPM/GUP/18/2016/06/0049

Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Udayana			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 13.000.000,-			
Tiga belas juta rupiah			
Cara Bayar: Giro Bank		Tahun Anggaran: 2016	
Fungsi Subfungsi Program Kegiatan Output Jenis Belanja Unit Kerja 10 06 07 5742 002 GUP 18			
Dasar Pembayaran: 1. Perdirjen 2. Kepres 3. Dipa , Tanggal 7 Desember 2015, Nomor: SP DIP/42.01.2.00969/2015			
Jenis Pembayaran : Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : GUP Sumber Dana : PNBP			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Kegiatan / Output	Jumlah Uang	Kode Potongan	Jumlah Uang
52509	13.000.000		
Jumlah Pengeluaran	13.000.000	Jumlah Potongan	
			13.000.000

Kepada : RPL 037/UNIVERSITAS UDAYANA UTK OPERASIONAL KANTOR PUSAT

NPWP : -

Nomor Rek. : 00000145

Bank/Pos : Bank BNI KCU Denpasar

Uraian : Pembayaran Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya berupa Penggantian Uang Persediaan (UP) untuk keperluan Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya pada Rektorat.

Denpasar, 01-02-2017

Penanda Tangan SPM

I KETUT BUDI SUSRUSA
NIP. 19590817 198601 1 002

7. SP2D (L.7)

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS UDAYANA	SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : SPM/GUP/18/2016/06/0049 Tanggal : 09/06/2016 Unit Kerja/Fak. : Rektorat	Dari : Rektor Universitas Udayana Tanggal : 10/06/2016 Nomor : SP2D/GUP/2016/0099 T.A. : 2016
Klasifikasi Belanja : Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	
Bank/Pos : Bank BNI KCU Denpasar Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari bank rekening nomor 2909201453 sesuai dengan Giro Bank, uang sebesar 13.000.000,00	
**Tiga belas juta*	
Kepada : RPL 037 UNIVERSITAS UDAYANA BLOK OPERASIONAL KANTOR PUSAT NPWP : - Nomor Rek. : 2909201453 Bank/Pos : Bank BNI KCU Denpasar Uraian : Pembayaran Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya berupa Penggantian Uang Persewaan (Uang Sewa) untuk keperluan Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya pada Rektorat Pejabat Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Universitas Udayana	
Ketua Pengguna Anggaran Universitas Udayana	Denpasar, 01-02-2017 Bendahara Pengeluaran,
KETUT SUASTIKA NIP. 195503291980121001	LUH DIAN TRISNADEWI NIP. 197802132005012002

Lembar 1 : Subbagian Dana Masyarakat.



5.2 Lampiran 3.2 Dokumen Pendukung Melalui Mekanisme GU

1. Lampiran 3.2.1 Belanja Pegawai

a. Honor (L.8)

Honor dengan Satuan

DAFTAR PEMBAYARAN HONORARIUM(1)

SESUAI SURAT KEPUTUSAN REKTOR NOMOR :(2), TANGGAL(3)

No	Nama	NPWP	Gol	Jabatan	Jam	Tarif Honor	Jumlah Honor	PPh	Honor yang diterima	Tanda Tangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1										1
2										2
3										3
4										4
5										5
6										6
7										7
8										8
9										9
10										10
	Jumlah						(15)	(16)	(17)	

Terbilang :(18)

Mengetahui :

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen..... (19)

BPP(22)

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

Pembuat daftar,

..... (20)

.....(23)

.....(27)

.....(21)

.....(24)

.....(28)

PETUNJUK PENGISIAN

DAFTAR PEMBAYARAN HONORARIUM DENGAN SATUAN

(Mis : Per Bulan, Per Jam, dll)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Judul pembayaran honor sesuai dengan SK
(2)	Nomor SK
(3)	Tanggal SK
(4)	Diisi No urut penerima honor

(5)	Diisi nama penerima honor
(6)	Diisi No NPWP penerima honor
(7)	Diisi golongan penerima honor
(8)	Diisi jabatan penerima honor sesuai dengan SK
(9)	Diisi satuan pembayaran honor (mis : per jam, per bulan dll)
(10)	Diisi tarif pembayaran honor
(11)	Diisi jumlah honor (bruto)
(12)	Diisi jumlah pajak
(13)	Diisi jumlah honor (Netto)
(14)	Tanda tangan penerima honor
(15)	Diisi jumlah total honor (bruto)
(16)	Diisi jumlah total pajak
(17)	Diisi jumlah total honor (netto)
(18)	Diisi dengan huruf sesuai jumlah bruto (terbilang)
(19)	Pejabat Pembuat Komitmen masing – masing unit
(20)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen masing – masing unit
(21)	NIP Pejabat Pembuat Komitmen masing – masing unit
(22)	BPP masing – masing unit
(23)	Nama BPP masing – masing unit
(24)	NIP BPP masing – masing unit
(25)	Tempat pembuatan daftar
(26)	Tanggal pengajuan pembayaran
(27)	Nama pembuat daftar
(28)	NIP pembuat daftar

Honor Kegiatan

DAFTAR PEMBAYARAN HONORARIUM(1)

SESUAI SURAT KEPUTUSAN REKTOR NOMOR :(2), TANGGAL(3)

No	Nama	NPWP	Gol	Jabatan	Jumlah Honor	PPh	Honor yang diterima	Tanda Tangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
	Jumlah				(13)	(14)	(15)	

Terbilang(16)

Mengetahui :

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen..... (17)

..... (18)

.....(19)

BPP(20)

.....(21)

.....(22)

..... (23),(24)

Pembuat daftar,

.....(25)

.....(26)

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PEMBAYARAN HONORARIUM KEGIATAN

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Judul pembayaran honor sesuai dengan SK
(2)	Nomor SK
(3)	Tanggal SK
(4)	Diisi No urut penerima honor
(5)	Diisi nama penerima honor
(6)	Diisi No NPWP penerima honor
(7)	Diisi golongan penerima honor
(8)	Diisi jabatan penerima honor sesuai dengan SK
(9)	Diisi jumlah honor (bruto)
(10)	Diisi jumlah pajak
(11)	Diisi jumlah honor (Netto)
(12)	Tanda tangan penerima honor

(13)	Diisi jumlah total honor (bruto)
(14)	Diisi jumlah total pajak
(15)	Diisi jumlah total honor (netto)
(16)	Diisi dengan huruf sesuai jumlah bruto (terbilang)
(17)	Pejabat Pembuat Komitmen masing – masing unit
(18)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen masing – masing unit
(19)	NIP Pejabat Pembuat Komitmen masing – masing unit
(20)	BPP masing – masing unit
(21)	Nama BPP masing – masing unit
(22)	NIP BPP masing – masing unit
(23)	Tempat pembuatan daftar
(24)	Tanggal pengajuan pembayaran
(25)	Nama pembuat daftar
(26)	NIP pembuat daftar

Honor Transport

DAFTAR PEMBAYARAN TRANSPORT(1)

SESUAI SURAT TUGAS NOMOR :(2), TANGGAL(3)

No	Nama	Gol	Jabatan	Jml Hari	Tarif Transport	Jumlah Transport	Tanda Tangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
	Jumlah					(12)	

Terbilang(13)

Mengetahui :

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen..... (14)

BPP(17)

..... (20),(21)

Pembuat daftar,

..... (15)

.....(18)

.....(22)

.....(16)

.....(19)

.....(23)

**PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR PEMBAYARAN TRANSPORT KEGIATAN**

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Judul pembayaran transport sesuai dengan Surat Tugas
(2)	Nomor Surat Tugas
(3)	Tanggal Surat Tugas
(4)	Diisi No urut penerima transport
(5)	Diisi nama penerima transport
(6)	Diisi golongan penerima transport
(7)	Diisi jabatan penerima transport sesuai dengan Surat Tugas
(8)	Diisi jumlah hari (kegiatan)
(9)	Diisi tarif transport per hari
(10)	Diisi jumlah transport
(11)	Tanda tangan penerima transport
(12)	Diisi jumlah total transport
(13)	Diisi dengan huruf sesuai jumlah bruto (terbilang)
(14)	Pejabat Pembuat Komitmen masing – masing unit
(15)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen masing – masing unit
(16)	NIP Pejabat Pembuat Komitmen masing – masing unit
(17)	BPP masing – masing unit
(18)	Nama BPP masing – masing unit
(19)	NIP BPP masing – masing unit
(20)	Tempat pembuatan daftar
(21)	Tanggal pengajuan pembayaran
(22)	Nama pembuat daftar
(23)	NIP pembuat daftar

b. SSP

Form Surat Setoran Elektronik

🏠 Beranda > Isi SSE

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

NPWP	<input type="text"/>	(1)
Nama	<input type="text"/>	(2)
Alamat	<input type="text"/>	(3)
Kota	<input type="text"/>	(4)
Jenis Pajak*	<input type="text"/>	(5)
Jenis Setoran*	<input type="text"/>	(6)
Masa Pajak*	<input type="text"/> (7) s/d <input type="text"/> (7)	(7)
Tahun Pajak*	<input type="text"/>	(8)
Jumlah Setor*	Rp. <input type="text"/>	(9)
Terbilang*	<input type="text"/>	(10)
Uraian	<input type="text"/>	(11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PAJAK (SSP) / E-BILLING

- (1) No npwp
- (2) Nama wajib pajak
- (3) Alamat wajib pajak
- (4) Kota wajib pajak
- (5) Jenis pajak yang akan disetor
- (6) Jenis setoran pajak
- (7) Masa / bulan
- (8) Tahun pajak yang akan disetorkan
- (9) Jumlah setoran pajak
- (10) Terbilang (jumlah setoran pajak)
- (11) Keterangan pajak yang disetor

DAFTAR HADIR

(1)
Daftar Hadir

Hari, tanggal : (2)

No	Nama	Unit Kerja	Paraf
1	(3)	(4)	1 (5)
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HADIR

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan judul kegiatan
2	Diisi dengan hari dan tanggal kegiatan
3	Diisi dengan nama peserta kegiatan
4	Diisi dengan unit kerja peserta kegiatan
5	Diisi dengan paraf peserta kegiatan

Berita acara serah terima



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS UDAYANA

Jalan : Kampus Bukit Jimbaran

Telepon : 0361-701954, 701812 Fax (0361) 701907

Laman : www.unud.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini (1) tanggal (2) telah diserahkan terimakan (3) dari (4) ke (5) :

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan bilamana perlu.

Yang Menerima	(6), (7) Yang Menyerahkan
(8)	(9)
(10)	(11)
(12)	(13)

**PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA**

No	Uraian Isian
1	Diisi dengan hari penyerahan barang/dokumen
2	Diisi dengan uraian tanggal penyerahan barang /dokumen
3	Diisi dengan uraian barang / dokumen yang diserahkan terimakan
4	Diisi dengan pihak yang menyerahkan barang / dokumen (unit kerja/lembaga)
5	Diisi dengan pihak yang menerima barang / dokumen (unit kerja/lembaga)
6	Diisi dengan uraian tempat penyerahan barang / dokumen
7	Diisi dengan tanggal penyerahan barang / dokumen
8	Diisi dengan tanda tangan penerima barang / dokumen
9	Diisi dengan tanda tangan yang menyerahkan barang / dokumen
10	Diisi dengan nama penerima barang / dokumen
11	Diisi dengan nama yang menyerahkan barang / dokumen
12	Diisi dengan NIP penerima barang / dokumen
13	Diisi dengan NIP yang menyerahkan barang / dokumen

Faktur Pajak

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-14.12345678		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : xxx Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx NPWP : 07.773.920.9-502.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : yyy Alamat : yyyyyyyyyyyyyyyyyyyyyy NPWP : 24.166.003.4-721.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PRODUK KLM Rp 5.000.000 x 3	15.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		15.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		15.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.500.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
	<p>JAKARTA TIMUR, 01 JULI 2014</p> <p>SLAMET AMAN SENTOSA</p>	<p>Tanggal: Merupakan tanggal pembuatan Faktur Pajak</p> <p>Nama Penandatangan: Nama Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan Pasal 13 PER-24/PJ/2012 dan perubahannya</p> <p>Pemberitahuan: Pemberitahuan Direktorat Jenderal Pajak bahwa Faktur Pajak ini telah dibuat untuk memenuhi ketentuan Pasal 11 PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik</p>
<p>QR Code: Kode ini berfungsi sebagai pengaman e-Faktur. Untuk verifikasi kode ini dapat dilakukan dengan cara memindai QR Code melalui handphone yang memiliki fitur yang mendukung</p> <p>Referensi: Dalam hal Pengusaha Kena Pajak mencantumkan referensi/catatan pada aplikasi e-Faktur, maka di bawah QR Code akan tercetak referensi/catatan Pengusaha Kena Pajak</p>	<p>PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku</p> <p style="text-align: center;">1 dari 1</p>	

NPWP

 **KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : 01.234.567.8-123.000

PT. SUSU MURNI CAP CAY

JALAN ASPAL KERAS PINGGIR JALAN NO 123
UTAN KAYU UTARA, MATRAMAN, JAKARTA TIMUR

TGL TERDAFTAR : 12/11/2014

Rekening Koran

REKENING KORAN

5250-0000/00/0000016
KCP BATU PLAZA
JL. JEND. SUDIRMAN LT GABAR
JAKARTA 10270 010386

HARTONO
PICCO STUDIO
MENTENG
JL. PANARUKAN NO 15
JAKARTA 10350

NO. REKENING : 5250303868
HALAMAN : 1
PERIODE : 30-09-08 S/D 31-10-08
MATA UANG : IDR 124352

CATATAN

- Saluran dalam 30 hari setelah menerima Rekening Koran ini kami tidak menerima sanggahan apapun, maka kami menganggap bahwa Rekening Koran ini telah sah/tepat selagi.
- Rekening Koran ini sah tanpa tanda tangan.
- Rekening Koran yang tidak dapat dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak diterbitkan akan dimusnahkan oleh Bank.
- Bank setiap saat berhak mengabaikan koran apabila ada kecurahan pada Rekening Koran.

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
30/09	SALDO AWAL			68,559,357.59
31/10	BIAYA ADM		30,000.00 DB	68,529,357.59
31/10	BUNGA		58,069.39	
31/10	PAJAK BUNGA		11,613.88 DB	68,575,813.10

SALDO AWAL : 68,559,357.59
MUTASI CR : 58,069.39 1
MUTASI DB : 41,613.88 2
SALDO AKHIR : 68,575,813.10
BEA METERAI LUNAS RP. 6,000.-

3. Lampiran 3.2.5 Belanja Perjalanan Dinas (L.10)

SPD



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113/PMK.05/2012
TENTENG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

Kementerian Negara/Lembaga :
Universitas Udayana

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	(1)	
2.	Nama / NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	(2)	/ (3)
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. (4) b. (5) c. (6)	
4.	Maksud perjalanan dinas	(7)	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	(8)	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. (9) b. (10)	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	a. (11) b. (12) c. (13)	
8.	Pengikut : NAMA	Tanggal Lahir	Keterangan
	1 2 3		
9.	Pembenan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. (14) b. (15)	
10.	Keterangan lain-lain		

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di (16)
Tanggal (17)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
.....(18)

.....(19)
.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

NO	Uraian
(1)	Nama pejabat pembuat komitmen
(2)	Nama pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
(3)	NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
(4)	Pangkat dan golongan yang melaksanakan perjalanan dinas
(5)	Jabatan / instansi yang melaksanakan perjalanan dinas
(6)	Tingkat biaya perjalanan dinas sesuai dengan golongan yang melaksanakan perjalanan dinas
(7)	Tujuan dari perjalanan dinas
(8)	Transportasi yang digunakan (umumnya menggunakan jalur udara)
(9)	Tempat keberangkatan
(10)	Tempat tujuan perjalanan dinas
(11)	Lamanya perjalanan dinas (... hari)
(12)	Tanggal keberangkatan perjalanan dinas
(13)	Tanggal kembali dari melaksanakan perjalanan dinas
(14)	Instansi (Universitas Udayana)
(15)	Mata anggaran (525115)
(16)	Tempat di keluarkannya surat perjalanan dinas
(17)	Tanggal di keluarkannya surat perjalanan dinas
(18)	Pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit
(19)	Nama pejabat pembuat komitmen
(20)	NIP pejabat pembuat komitmen



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

	I. Berangkat dari :(1) (tempat kedudukan) Ke :(2) Pada tanggal :(3) Pejabat Pembuat Komitmen .....(4) (5) .....(6)
II. Tiba di :(7) Pada tanggal :(8) .....(9) (10) .....(11)	Berangkat dari :(12) Ke :(13) Pada tanggal :(14) .....(9) (10) .....(11)
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen .....(4) (5) .....(6)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut, diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen .....(4) (5) .....(6)
VII. CATATAN LAIN-LAIN	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan	

PETUNJUK PENGISIAN
FORM SPD

NO	Uraian
(1)	Tempat keberangkatan
(2)	Tempat tujuan perjalanan dinas
(3)	Tanggal keberangkatan
(4)	Pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit
(5)	Nama pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit
(6)	NIP pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit
(7)	Tempat tujuan perjalanan dinas
(8)	Tanggal tiba di tempat tujuan
(9)	Jabatan penandatangan SPD
(10)	Nama penandatangan SPD
(11)	NIP penandatangan SPD
(12)	Tempat keberangkatan untuk kembali ke tujuan
(13)	Tempat tujuan
(14)	Tanggal keberangkatan untuk kembali ke tujuan

Rincian Biaya Perjalanan Dinas



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113/PMK.05/2012
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	.....(1)		
2	.....(2)		
3	.....(3)		
4	.....(4)		
5	.....dst		
6			
7			
8			
	Jumlah	Rp -	
#NAME?			

Telah dibayar sejumlah
Rp -

BPP(5)

.....(6)

.....(7)

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp -
Yang Menerima

.....(8)

.....(9)

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp -
Yang telah dibayar semula : Rp -
Sisa kurang/lebih : Rp -

Dikeluarkan di(10)
Tanggal(11)
Pejabat Pembuat Komitmen.....(12)

.....(13)

.....(14)

**PETUNJUK PENGISIAN
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

NO	Uraian
(1)	Tiket (jika menggunakan maskapai yang berbeda pada saat berangkat dan kembali nominal harus di pisahkan)
(2)	Lumsum (disesuaikan dengan tujuan perjalanan dinas)
(3)	Taxi (dari pengeluaran riil jika tidak ada nota/bukti)
(4)	Penginapan (disesuaikan dengan golongan)
(5)	BPP sesuai dengan unit
(6)	Nama BPP masing masing unit
(7)	NIP BPP masing masing unit
(8)	Nama yang melaksanakan perjalanan dinas
(9)	NIP yang melaksanakan perjalanan dinas
(10)	Tempat di keluarkannya surat perjalanan dinas
(11)	Tanggal setelah kembali
(12)	Pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit
(13)	Nama pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit
(14)	NIP pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit

Rincian Biaya Pengeluaran Riil

RINCIAN BIAYA PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : (1)

NIM : (2)

Jabatan : (3)

Berdasarkan Surat Tugas tanggal(4), Nomor :(5), dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan / atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1	.....(6)	.....(7)
	Jumlah	.....(8)

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Rekening Operasional BLU Universitas Udayana

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagai mana

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen..... (9)

Tanggal(12)
Yang Bepergian,

.....(10)

.....(11)

.....(13)

.....(14)

**PETUNJUK PENGISIAN
RINCIAN BIAYA PENGELUARAN RIIL**

NO	Uraian
(1)	Nama yang berpergian
(2)	NIM (mahasiswa) / NIK (pegawai kontrak) / NIP (PNS)
(3)	Jabatan yang berpergian
(4)	Tanggal surat tugas
(5)	Nomor surat tugas
(6)	Uraian taxi perjadiin (misalnya : taxi dari denpasar ke bandara PP)
(7)	Jumlah biaya yang di keluarkan (misalnya : taxi dari denpasar ke bandara PP : Rp 300.000)
(8)	Uraian taxi perjadiin (misalnya : taxi dari bandara ke tempat tujuan PP)
(9)	Jumlah biaya yang di keluarkan (misalnya : taxi dari bandara ke tempat tujuan PP : Rp 300.000)
(10)	Total jumlah biaya yang di keluarkan secara keseluruhan
(11)	Pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit
(12)	Nama pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit
(13)	NIP pejabat pembuat komitmen di masing – masing unit
(14)	Tanggal setelah kembali
(15)	Nama yang berpergian
(16)	NIP yang berpergian

4. Lampiran Belanja Pengadaan Barang dan Jasa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS UDAYANA

Jalan Kampus Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telepon (0361) 701812, 701954, Fax. (0361) 701907
Laman : www.unud.ac.id

RINGKASAN KONTRAK

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari DIPA Tahun Anggaran 2017 :

1. Nomor dan Tanggal DIPA :(1)
2. Kode Kegiatan/Sub. Kegiatan/MAK :(2)
3. Nomor Dan Tanggal SPK (Kontrak) :(3)
4. Nama Kontraktor/Perusahaan :(4)
5. Alamat Kontraktor :(5)
6. Nilai SPK (Kontrak) :(6)
7. Uraian dan Volume Pekerjaan :(7)
8. Cara Pembayaran :(8)
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :(9)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :(10)
11. Jangka Waktu Pemeliharaan :(11)
12. Sanksi :(12)

Catatan
Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Bukit Jimbaran,(13)...
a.n Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi
Universitas Udayana,

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

.....(15).....

PETUNJUK PENGISIAN
RINGKASAN KONTRAK

NO	URAIAN
1	Diisi dengan Nomer dan Tanggal DIPA
2	Diisi dengan kode kegiatan /MAK
3	Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Perintah Kerja (SPK)
4	Diisi dengan nama Kontraktor atau Perusahaan
5	Diisi dengan alamat kantor kontraktor atau perusahaan
6	Diisi dengan nilai Surat Perintah Kerja (SPK)
7	Diisi dengan uraian dan Volume Pekerjaan
8	Diisi dengan tahapan pembayaran yang sesuai dengan kesepakatan dan nomor rekening pihak ke dua
9	Diisi dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang tertera pada Surat Perintah Kerja (SPK)
10	Diisi dengan tanggal penyelesaian pekerjaan
11	Diisi dengan jangka waktu pemeliharaan
12	Diisi dengan saksi yang akan diberikan kepada pihak kedua apabila tidak sesuai dengan yang tertera pada dokumen kontrak.
13	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Kerja (SPK)
14	Diisi dengan Nama pejabat pembuat komitmen pengadaan barang/jasa konstruksi unit yang bersangkutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA

Alamat: Kampus Unud Bukit Jimbaran, Badung, Bali
Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907
Laman: www.unud.ac.id

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : ...(1)

Pada hari,.....(2)... Tanggal....(2)... bulan...(2)... tahun...(2)..., kami selaku Pejabat Pemeriksaan/Penerima Pekerjaan Barang/Jasa Konstruksi Universitas Udayana, yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor :.....(3)...., dengan Surat Tugas Nomor :.....(4).... yang terdiri dari :

- 1.....(5)..... ..(6)...
- 2.....(5)..... ..(6)...
- 3.....(5)..... ..(6)...

Telah mengadakan pemeriksaan dan meneliti pekerjaan hasil pengadaan :

Pekerjaan :(7)..
Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor :(8)..
Nilai Kontrak :(9)..
Pelaksana Pekerjaan :(10)..
Alamat :(11)...

Dengan hasil pemeriksaan pekerjaan sebagai berikut :

1. Hasil(12)..... yang diperiksa dalam keadaan baik dan lengkap sesuai dengan pesanan yang tercantum pada Surat Perintah Kerja (SPK) serta secara fisik prestasi pekerjaan telah mencapai 100 % (seratus persen).
2. Pekerjaan hasil pengadaan, siap untuk dipergunakan dan difungsikan sebagaimana mestinya. Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor :(13)...., maka pekerjaan hasil pengadaan tersebut diatas dapat diterima dengan baik dan kepada rekanan pelaksana pekerjaan dapat dibayarkan sejumlah nilai kontrak sesuai prestasi fisik pekerjaan yaitu $100\% \times \text{.....(14)....} = \text{.....(15)....}$

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diserahkan oleh,
.....(16).....

Pejabat Pemeriksaan/Penerimaan Pekerjaan Rehabilitasi
Gedung- Gedung Universitas Udayana

1.(19)..... ..(20).....
2.(19)..... ..(20).....
3.(19)..... ..(20).....

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

Pejabat Pembuat Komitmen
Pengadaan Barang / Jasa Konstruksi

...(21)..
.....(22)....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

NO	URAIAN
1	Diisi dengan Nomor Berita Acara Pemeriksaan
2	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun saat melakukan Pemeriksaan
3	Diisi dengan Nomor Surat Keputusan Rektor
4	Diisi dengan Nomor Surat Tugas
5	Diisi dengan Nama-Nama panitia pemeriksaan
6	Diisi dengan jabatan panitia pemeriksaan
7	Diisi dengan uraian pekerjaan
8	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Kerja (SPK)
9	Diisi dengan nilai Surat Perintah Kerja (SPK)
10	Diisi dengan nama Kontraktor atau Perusahaan
11	Diisi dengan alamat Kontraktor atau Perusahaan
12	Diisi dengan uraian pekerjaan
13	Diisi dengan Nomor dan Tanggal Surat Perintah Kerja (SPK)
14	Diisi dengan nilai Surat Perintah Kerja (SPK)
15	Diisi dengan jumlah dan terbilang
16	Diisi dengan nama kontraktor atau perusahaan
17	Diisi dengan Nama Direktur kontraktor atau perusahaan
18	Diisi dengan jabatan pada kontraaktor atau perusahaan
19	Diisi dengan nama panitia pemeriksaan
20	Diisi dengan tanda tangan
21	Diisi dengan Nama Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa konstruksi unit yang bersangkutan
22	Diisi dengan NIP

6	Cukup jelas
7	Cukup jelas
8	Diisi dengan nama kontraktor atau perusahaan
9	Diisi dengan nama direktur kontraktor atau perusahaan
10	Diisi dengan nama panitia penerima hasil pekerjaan barang/jasa non konstruksi dan konstruksi unit yang bersangkutan
11	Diisi dengan tanda tangan
12	Diisi dengan a.n kuasa pengguna anggaran pejabat pembuat komitmen pengadaan barang/jasa non konstruksi unit yang bersangkutan
13	Diisi dengan nama dan NIP

Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

.....(1).....
Nomor :(2).....

Pada hari ini,(3)... tanggal ..(3)... bulan...(3)... Tahun ... (3)..., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(4)...
Jabatan :(5)...
Alamat :(6)....

Sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK)(7)....., Nomor :(8)....., telah menyelesaikan pekerjaan tersebut yang dilaksanakan di ... (9)... pada tanggal(10)... sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) yang telah disepakati.

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diserahkan oleh,
....(11)...

Mengetahui :

1.(13)..... (14).....

2.(13)..... (14).....

....(12)....

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

NO	URAIAN
1	Diisi dengan judul Surat Perintah Kerja (SPK)
2	Diisi dengan Nomor Berita Cara Penyelesaian Pekerjaan
3	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun saat penanda tangan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
4	Diisi dengan nama direktur pada kontraktor atau perusahaan
5	Diisi dengan jabatan pada kontraktor atau perusahaan
6	Diisi dengan alamat kantor kontraktor atau perusahaan
7	Diisi dengan judul Surat Perintah Kerja (SPK)
8	Diisi dengan Nomor dan tanggal Surat Perintah Kerja (SPK)

9	Diisi dengan unit yang bersangkutan
10	Diisi dengan tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
11	Diisi dengan Nama Kontraktor Atau Perusahaan
12	Diisi dengan Nama direktur pada kontraktor atau perusahaan dan jabatannya
13	Diisi dengan nama Panitia
14	Diisi dengan Tanda Tangan

5	Diisi dengan Volume pekerjaan
6	Cukup jelas
7	Cukup jelas
8	Diisi dengan unit kerja yang menggunakan barang dan jasa sesuai unit yang bersangkutan
9	Diisi dengan nama panitia
10	Diisi dengan nama unit yang bersangkutan
11	Diisi dengan nama panitia pengadaan
12	Diisi dengan nama pejabat atau perwakilan dari unit yang bersangkutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA

Jalan Kampus Bukit Jimbaran Badung, Bali
Telepon (0361) 701812, 701954, Fax. (0361) 701907
Laman : www.wnud.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :(1).....

Pada hari ini, ..(2).. tanggal ... (2).. bulan ... (2)... tahun ... (2)..., bertempat di ... (3)..., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(4)...

Jabatan :(5)...

Alamat :(6)...

yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :(7)...

Jabatan :(8)...

Alamat :(9)...

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor :(10)....., dengan ini menyatakan mengadakan serah terima pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** :

Pekerjaan :(11).....

Nomor Surat Perintah Kerja
(SPK Nomor :(12).....

Nilai Kontrak :(13)...

Dilaksanakan oleh :(14)....

Alamat :(15)....

2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima pekerjaan yang telah diselesaikan dengan baik dan lengkap oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

....(16)....

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi ... (18)..

....(17)...

....(19)...

....(20)...

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NO	URAIAN
1	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
2	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun melaksanakan serah terima pekerjaan
3	Diisi dengan tempat melaksanakan serah terima pekerjaan
4	Diisi dengan Nama Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa Kontruksi pada unit yang bersangkutan
5	Diisi dengan Jabatan
6	Diisi dengan alamat Unit yang bersangkutan
7	Diisi dengan nama direktur pada kontraktor atau perusahaan
8	Diisi dengan nama jabatannya
9	Diisi dengan alamat kantor kontraktor atau perusahaan
10	Diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan
11	Diisi dengan Uraian pekerjaan
12	Diisi dengan nomor dan tanggal surat perintah kerja (SPK)
13	Diisi dengan nilai kontrak (angka dan terbilang)
14	Diisi dengan nama kontraktor dan perusahaan
15	Diisi dengan alamat kantor kontraaktor ataaau perusahaan
16	Diisi dengan nama kontraktor atau perusahaan
17	Diisi dengan nama direktur pada kontraktor atau perusahaan dan jabatannya
18	Diisi dengan unit yang bersangkutan
19	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen pengadaan barang/jasa kontruksi pada unit yang bersangkutan
20	Diisi dengan NIP pejabat pembuat komitmen pengadaan barang/jasa kontruksi pada unit yang bersangkutan

Nomor :(1).....

Pekerjaan :(2).....

No	Nama Barang/Pekerjaan	Spesifikasi Teknis	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
...(3)...	.....(4).....	.....(5).....	... (6)...	..(7)...	... (8)...	... (9)...
Jumlah termasuk pajak-pajak						
Terbilang :						
Untuk dan atas nama Universitas				Untuk dan atas nama Penyedia,		
Pejabat Pembuat Komitmen				.....(12)....		
Non Kontruksi						
.....(10)....						
.....(11)...				.....(13)...		
NIP				.....(14)....		

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

NO	URAIAN
1	Diisi dengan nomor BAST
2	Diisi dengan uraian pekerjaan
3	Cukup jelas
4	Diisi dengan nama pekerjaan/ nama barang
5	Diisi dengan uraian pekerjaan
6	Diisi dengan volume pekerjaan
7	Cukup jelas
8	Cukup jelas
9	Cukup jelas

10	Diisi dengan pejabat pembuat komitmen non konstruksi unit yang bersangkutan
11	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen non konstruksi unit yang bersangkutan
12	Diisi dengan nama kontraktor atau perusahaan
13	Diisi dengan nama direktur kontraktor atau perusahaannya
14	Diisi dengan nama jabaatannya



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA

Jalan Kampus Bukit Jimbaran Badang, Bali
Telepon (0361) 701812, 701954, Fax. (0361) 701907
Laman : www.unud.ac.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :(1).....

Pada hari ini, ..(2).. tanggal ..(2)... bulan ... (2)... tahun(2)...., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(3)...

Jabatan :(4)...

Alamat :(5)...

yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :(6)...

Jabatan :(7)....

Alamat :(8)....

Yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan :

1. Kedua belah pihak berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor :(9)....., dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor :(10)....., melaksanakan pembayaran atas(11).... di(12).. dengan perincian sebagai berikut :

a. Nilai kontrak keseluruhan : Rp.(13)...

b. Jumlah yang harus dibayarkan : Rp.(14)....

Sisa yang belum terbayarkan Rp.(15)...

2. Pada pembayaran ini Pihak Kedua dapat dibayarkan sebesar Rp.(16)....

3. Pihak Pertama melaksanakan pembayaran kepada Pihak Kedua melalui Bendahara Pengeluaran Universitas Udayana.

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditandatangani kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

....(17)....

Materai Rp. 6.000,-
bertanggal
cap perusahaan

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

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi

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

.....(20)....

.....(21)....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAYARAN

NO	URAIAN
1	Diisi dengan nomor dan tanggal berita acara pembayaran
2	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pengajuan pembayaran
3	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen pengadaan barang/jasa konstruksi pada unit yang bersangkutan
4	Diisi dengan nama jabatan
5	Diisi dengan alamat unit yang bersangkutan
6	Diisi dengan nama direktur pada kontraktor atau perusahaan
7	Diisi dengan nama jabatannya
8	Diisi dengan alamat kantor kontraktor atau perusahaan
9	Diisi dengan nomor dan tanggal surat perintah kerja (SPK)
10	Diisi dengan nomor berita acara serah terima pekerjaan
11	Diisi dengan uraian pekerjaan
12	Diisi dengan tempat dilaaksanakan pekerjaan
13	Sudah cukup jelas
14	Sudah cukup jelas
15	Sudah cukup jelas
16	Diisi dengan nilai pembayaran nominal dan terbilang
17	Diisi dengan nama kontraktor dan perusahaan
18	Diisi dengan nama direktur kontraktor atau perusahaan dan jabatannya
19	Diisi dengan unit yang bersangkutan
20	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen pengadaan barang/jasa konstruksi pada unit yang bersangkutan
21	Diisi dengan nomor NIP

SATUAN KERJA :(1)...	PEKERJAAN :(2)...	BERITA ACARA PERSETUJUAN KEMAJUAN PEKERJAAN PELAKSANAAN UNTUK PEMBAYARAN ANGSURAN	
		Nomor :(3)....	Tanggal :(4)....
		Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	
		Nomor :(5)....	Tanggal :(6)....

Pada hari ini, ..(7)... tanggal ... (7).. bulan ... (7)... tahun(7)...., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. N a m a :(8)....
 Alamat :(9)....
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi
(10)... dan bertindak untuk dan atas nama Universitas Udayana sesuai
 Surat Keputusan Rektor Universitas Udayana(11).....

Dengan ini menyatakan :

1. Berdasarkan Laporan Kemajuan Pekerjaan tanggal(12)...., yang dibuat oleh Konsultan Pengawas, telah disetujui oleh Kontraktor Pelaksana dan diketahui oleh Pengelola Teknis, seperti terlampir untuk :
 - a. Pekerjaan :(13).....
 - b. Departemen/Lembaga : Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
 - c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum (BLU)
 Nomor :(14).....
 - d. Kontraktor :(15).....
 - e. Surat Perjanjian Kerja :
 Nomor :(16).....
 - f. Tanggal :(16)
 - f. Biaya Pelaksanaan : Rp.(17)....
 - g. Konsultan Pengawas :(18).....

Prestasi Pekerjaan telah mencapai Prosentase sebesar :(19)....

2. Berdasarkan Syarat Syarat Khusus Kontrak (SSKK) point J maka Penyedia yang bersangkutan berhak menerima(20).... diberikan sebesar ... (21)... dari Nilai Kontrak dikurangi ... (21)... uang muka atau sebesar ..(21).. x Rp. ... (22)....,- dikurangi ... (21).. x Rp(23)....,- = Rp.....(24)....,- (terbilang) setelah fisik pekerjaan mencapai ... (25)... yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan Prestasi/Kemajuan Pekerjaan Tahap
3. Kepada Penyedia bersangkutan telah dibayarkan :
 - a. Pembayaran Uang muka.....(23)..... : Rp.(23).....
 - b. Pembayaran Angsuran I (Pertama).....(24)..... : Rp.(24).....,-
 - c. Pembayaran Angsuran II (Kedua).....(26)..... : Rp.(26).....
 - d. Pembayaran Angsuran III (Ketiga).....(27)..... : Rp.(27).....
 - Jumlah yang telah dibayar(28)..... : Rp.(28).....,-

4. Pada pembayaran ini kepada Penyedia dapat dibayarkan sebesar Rp.((24)....,- (terbilang).

Demikianlah Berita Acara Persetujuan Kemajuan Pekerjaan Pelaksanaan Untuk Pembayaran Angsuran ini dibuat dan ditanda tangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 6 (enam), untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pejabat Pembuat Komitmen
 Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi
(29)....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PERSETUJUAN KEMAJUAN PEKERJAAN PELAKSANAAN UNTUK
PEMBAYARAN ANGSURAN

NO	URAIAN
1	Diisi dengan satuan kerja unit yang bersangkutan
2	Diisi dengan uraian pekerjaan
3	Diisi dengan nomor berita acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan untuk pembayaran angsuran
4	Diisi dengan tanggal berita acara kemaajuan pekerjaan pelaksanaan untuk pembayaran angsuran
5	Diisi dengan nomor berita acara pemeriksaan
6	Diisi dengan tanggal berita acara pemeriksaan
7	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun penanda tangan berita acara kemaajuan pekerjaan pelaksanaan untuk pembayaan angsuran
8	Diisi dengan nama pejabat Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi unit yang bersangkutan
9	Diisi dengan alamat unit yang bersangkutan
10	Diisi dengan unti yang bersangkutan
11	Diisi dengan nomor surat keputusan rektor
12	Diisi dengan tanggal laporan kemajuan pekerjaan
13	Diisi dengan uraian pekerjaan
14	Diisi dengan nomor DIPA
15	Diisi dengan nama kontraktor atau perusahaan
16	Diisi dengan nomor surat perjanjian kerja (SPK)
16	Diisi dengan tanggal SPK
17	Diisi dengan nilai kontrak
18	Diisi dengan nama konsultan pengawas
19	Diisi dengan prosentase kemajuan pekerjaan
20	Diisi dengan tahapan angsuran yang mau di ajukan
21	Diisi dengan prosentase sesuai angsuran

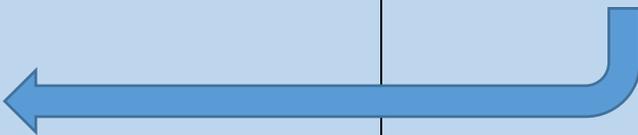
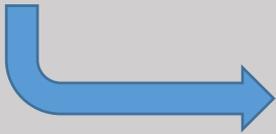
22	Cukup jelas
23	Cukup jelas
24	Cukup jelas
25	Cukup jelas
26	Cukup jelas
27	Cukup jelas
28	Cukup jelas
29	Diisi dengan pejabat pengadaan barang/jasa konstruksi unit yang bersangkutan

ALUR PENGAJUAN UP

SUBUNIT/PRODI/JURUSAN	UNIT/FAKULTAS	
OPERATOR SUBUNIT	VERIFIKATOR UNIT	KEUANGAN UNIT
		<p>1. Memasukan Nilai Max UP</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (bag keuangan -> Belanja -> Usulan Uang Muka -> Input Maks UP ---- edit data doble klik tekan enter) -- sub unit tidak akan bisa melakukan pengajuan UP -- inputan maks UP dijadikan pedoman untuk revolving uang dalam 1 unit atau fakultas
<p>2. Masing-masing prodi / subunit menginputkan UP</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (operator subunit -> belanja -> usulan uang muka -> pengajuan UP) -- Set UP -> klik ok -> buat usulan -> tambah uraian (penginputannya sesuai dengan POK yang sudah direnjakan dilist berdasarkan MAK) -- setelah selesai input jangan lupa cek status usulan untuk dikirim ke verifikator unit dalam hal ini fakultas 		
		<p>3. Verifikasi usulan UP masing-masing sub unit (verifikator)</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (verifikator -> belanja -> usulan uang muka -> verifikasi) -- jenis usulan UP klik set -> klik OK <ul style="list-style-type: none"> -- verifikasi dilakukan dengan memilih nama subunit yg berisikan angka (1) sesuai dengan renja atau kegiatan yang akan dilakukan -- cek nilai yg tertera agar tidak melebihi selesai verivikasi jangan lupa klik validasi verifikator -> bakalan ke subunit untuk di cetak dan di ttd oleh kaprodi -- kalau salah revisi di subunit berdasarkan keterangan yang diisi -- apabila bernilai (0) maka ada usulan yang belum tervalidasi
<p>4. Masuk ke subunit (mencetak kelengkapan dokumen dan segala surat yang akan ditanta tangani oleh kaprodi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (sub unit operator -> belanja -> usulan uang muka -> pengajuan UP) -- cetak semua dokumen dan mencari ttd kaprodi dlm hal ini namanya otorisasi -- dokumen fix (hardcopy) di bawa ke bagian keuangan unit agar dibuatkan SPM 		
		<p>5. Masuk kebagian keuangan Unit</p> <ul style="list-style-type: none"> - login bagian keuangan -> belanja -> usulan uang muka -> usulan terotorisasi -- ceklist dokumen yang sudah diterima -- kalau belum semua maka unit atau fak. tidak dapat membuat SPM

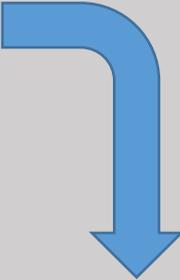
		<ul style="list-style-type: none"> - masuk menu -> SPM -> buat SPM baru -- pilih jenis pembayaran UP -- kemudian tinggal klik SPM -- isi cara pembayaran dan keterangan SPM - masuk menu -> SPM -> otorisasi SPM -- hal terpenting unduh dulu doc. baru bisa di cek list untuk otorisasinya
<p>6. Masuk ke bagian PUSAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - login pusat (penerima dokumen pusat) <ul style="list-style-type: none"> -- spm->cek kelengkapan dokumen -- ceklis, print dan otorisasi - masuk menu verifikasi 1, 2 dan 3 <ul style="list-style-type: none"> -- menu SPM -> centang saja SPM untuk tanda bahwa sudah di ttd - masuk ke penerbit SP2D <ul style="list-style-type: none"> -- masuk ke SP2D-> buat SP2D baru -- klik tanda create -- masuk ke SP2D-> otorisasi SP2D di unduh kemudian di centang tanda sudah di ttd SP2D - apabila hendak mencairkan dokumen SP2D - menu SP2D, cair SP2D <ul style="list-style-type: none"> -- tinggal klik menu cair setelah itu fakultas dalam hal ini unit menerima uang SP2D yg sudah dicairkan 		

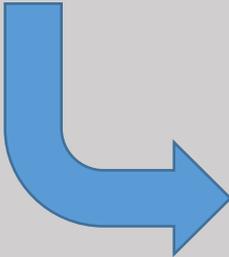
ALUR PENGAJUAN UP/TUP

SUBUNIT/PRODI/JURUSAN	UNIT/FAKULTAS	
OPERATOR SUBUNIT	VERIFIKATOR UNIT	KEUANGAN UNIT
		<p>1. Memasukan Nilai Max UP</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (bag keuangan -> Belanja -> Usulan Uang Muka -> Input Maks UP ---- edit data doble klik tekan enter) -- sub unit tidak akan bisa melakukan pengajuan UP -- inputan maks UP dijadikan pedoman untuk revolving uang dalam 1 unit atau fakultas
<p>2. Masing-masing prodi / subunit menginputkan UP</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (operator subunit -> belanja -> usulan uang muka -> pengajuan UP) -- Set UP -> klik ok -> buat usulan -> tambah uraian (penginputannya sesuai dengan POK yang sudah direnjakan dilist berdasarkan MAK) -- setelah selesai input jangan lupa cek status usulan untuk dikirim ke verifikator unit dalam hal ini fakultas 		
	<p>3. Verifikasi usulan UP masing-masing sub unit (verifikator)</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (verifikator -> belanja -> usulan uang muka -> verifikasi) -- jenis usulan UP klik set -> klik OK <ul style="list-style-type: none"> -- verifikasi dilakukan dengan memilih nama subunit yg berisikan angka (1) sesuai dengan renja atau kegiatan yang akan dilakukan -- cek nilai yg tertera agar tidak melebihi selesai verivikasi jangan lupa klik validasi verifikator -> bakalan ke subunit untuk di cetak dan di ttd oleh kaprodi -- kalau salah revisi di subunit berdasarkan keterangan yang diisi -- apabila bernilai (0) maka ada usulan yang belum tervalidasi 	
<p>4. Masuk ke subunit (mencetak kelengkapan dokumen dan segala surat yang akan ditanta tangani oleh kaprodi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - login (sub unit operator -> belanja -> usulan uang muka -> pengajuan UP) -- cetak semua dokumen dan mencari ttd kaprodi dlm hal ini namanya otorisasi -- dokumen fix (hardcopy) di bawa ke bagian keuangan unit agar dibuatkan SPM 		
		<p>5. Masuk kebagian keuangan Unit</p> <ul style="list-style-type: none"> - login bagian keuangan -> belanja -> usulan uang muka -> usulan terotorisasi -- ceklist dokumen yang sudah diterima -- kalau belum semua maka unit atau fak. tidak dapat membuat SPM

		<ul style="list-style-type: none"> - masuk menu -> SPM -> buat SPM baru -- pilih jenis pembayaran UP -- kemudian tinggal klik SPM -- isi cara pembayaran dan keterangan SPM - masuk menu -> SPM -> otorisasi SPM -- hal terpenting unduh dulu doc. baru bisa di cek list untuk otorisasinya
<p>6. Masuk ke bagian PUSAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - login pusat (penerima dokumen pusat) <ul style="list-style-type: none"> -- spm->cek kelengkapan dokumen -- ceklis, print dan otorisasi - masuk menu verifikasi 1, 2 dan 3 <ul style="list-style-type: none"> -- menu SPM -> centang saja SPM untuk tanda bahwa sudah di ttd - masuk ke penerbit SP2D <ul style="list-style-type: none"> -- masuk ke SP2D-> buat SP2D baru -- klik tanda create -- masuk ke SP2D-> otorisasi SP2D di unduh kemudian di centang tanda sudah di ttd SP2D - apabila hendak mencairkan dokumen SP2D - menu SP2D, cair SP2D <ul style="list-style-type: none"> -- tinggal klik menu cair setelah itu fakultas dalam hal ini unit menerima uang SP2D yg sudah dicairkan 		

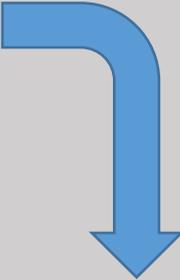
ALUR PENGAJUAN GUP

SUBUNIT/PRODI/JURUSAN	UNIT/FAKULTAS	
OPERATOR SUBUNIT	VERIFIKATOR UNIT	KEUANGAN UNIT
<p>1. Masuk ke Subunit -> belanja -> kwitansi-> buat kwitansi baru</p> <ul style="list-style-type: none"> -- isikan sesuai dengan sifat bayar -> GU -- bisa melalui pengajuan kwitansi barang, honor ataupun perjalanan dinas -> isi sesuai fieldnya - dibuatkan SPJ Subunit -> belanja->SPJ-> SPJ subunit -- memilih sifat pembayaran GU -- tambah SPJ pilih kwitansi centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ -- kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai 		
	<p>2. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja -> kwitansi -> verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> -- cek nilai kwitansi dari masing-masing subunit apabila ada kesalahan silahkan pilih revisi kalau sudah OK maka kwitansi akan dikirimkan ke kantor pusat untuk di verifikasi kembali 	
<p>3. Masuk ke bagian pusat (penerima dokumen pusat)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk menu -> Belanja -> Kwitansi -> verifikasi kwitansi -- cek nilai kwitansi dari masing-masing subunit apabila ada kesalahan silahkan pilih revisi kalau sudah OK maka kwitansi akan dikirimkan kembali ke subunit / prodi untuk mencetak kwitansi tersebut beserta dokumen pendukungnya. 		
<p>4. Masuk ke subunit untuk mencetak dan mengotorisasi kwitansi SPJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk menu SPJ -> SPJ Subunit -- kemudian klik tombol print dan pastikan dalam fiels kwitansi dalam SPJ berwarna hijau -- apabila sudah semua kwitansi dicetak dan diotorisasi maka selanjutnya klik kirim SPJ pada bagaian status SPJ diatas kemudian kirimkan dokumen hardcopy (berkas kwitansi lengkap dengan dokumen pendukungnya) ke unit / fakultas 		
	<p>5. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja -> kwitansi -> verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> -- cek kelengkapan dokumen dari masing2 list kwitansi dengan kelengkapan dokumennya, apabila sudah lengkap cek list pada dokumen lengkap kemudian kwitansi siap untuk dijadikan paket SPTB - Masuk menu -> Belanja -> kwitansi -> validasi -- validasi lah masing2 prodi beserta jenis pembayaran disesuaikan dengan kode MAK yang sama -- klik tombol validasi untuk menjadikan semua kwitansi menjadi paket SPTB - Selanjutnya akan dibuatkan SPTB (pastikan sebelumnya status untuk pembuatan SPTB terkunci ini dimaksudkan agar dalam 1 SPTB yang akan diusulkan itu dalam MAK yang 	

	<p>sama untuk mengunci SPTB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk menu belanja -> SPTB -> kunci SPTB tekan saja tombol kunci maka SPTB akan terkunci, apabila SPTB sudah terkunci maka subunit / prodi dibawah unit tidak akan bias mengirimkan kwitansi dalam SPJ nya kembali karena unit sedang melakukan proses pembuatan SPTB - masuk menu SPTB -> buat SPTB baru <p>Maka akan muncul semua kode MAK yang di POK an dalam renja simper, kemudian klik pada icon mak yang berisikan nomor dalam kurung contoh (3) berwarna merah kemudian klik</p> <ul style="list-style-type: none"> -- selanjutnya set SPTJM sesuai dengan jenis SPTB yang ada kemudian klik buat SPTB, apabila SPTJM belum di set maka SPTB tidak dapat dibuat. <ul style="list-style-type: none"> - Masuk menu belanja -> SPTB -> otorisasi SPTB -- cetaklah dokumen SPTB dan SPTJM dengan cara meng klik lambing printer kemudian carikan ttd dari pejabat yang berwenang -- apabila sudah mendapatkan ttd pejabat berwenang maka klik centang pada tombol otorisasi SPTB 	
	<p>6. Masuk Ke bagian Keuangan Unit untuk mendaftarkan SPJ dari UNIT yang akan selanjutnya dibuatkan SPP.</p> <p>Masuk menu belanja -> SPJ -> SPJ Unit</p> <ul style="list-style-type: none"> - memilih sifat pembayaran GU - tambah SPJ pilih SPTB centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ -- kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai untuk dibuatkan SPP 	
	<p>7. Masuk verifikator untuk membuat SPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk menu belanja -> SPP -> Buat SPP Baru -- klik icon create sesuai dengan SPTB yang sudah digabungkan oleh system kedalam 1 MAK. - Masuk menu belanja -> SPP -> Otorisasi SPP -- klik tombol preview dan cetak dokumen terlebih dahulu kemudian carikan ttd pejabat yang berwenang apabila sudah kemudian klik icon centang untuk otorisasi SPP apabila sudah dilakukan maka SPP siap dibuatkan SPM 	
		<p>8. Masuk ke bagian keuangan unit untuk membuat SPM dari SPP yang sudah dibuatkan pada bagian verifikator unit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk menu belanja -> SPM -> buat SPM baru -- klik icon create pada list data kemudian inputkan cara membayar serta keterangan dari SPM yang akan di buat - masuk menu belanja -> SPM -> otorisasi SPM -- klik icon preview pada list data kemudian unduh file SPM dan carikan ttd pejabat yang berwenang. -- apabila sudah mendapatkan ttd maka klik

		tanda centang pada list data maka selanjutnya dokumen SPM akan dikirimkan ke pusat untuk di buat SP2D - Masuk menu belanja -> SPJ -> SPJ unit -- klik kirim pada status SPJ yang dibuat untuk mengirimkan berkas hardcopy kelengkapan SPM ke pusat.
<p>6. Masuk ke bagian PUSAT</p> <ul style="list-style-type: none">- login pusat (penerima dokumen pusat)<ul style="list-style-type: none">-- spm->cek kelengkapan dokumen-- ceklis, print dan otorisasi- masuk menu verifikasi 1, 2 dan 3<ul style="list-style-type: none">-- menu SPM -> centang saja SPM untuk tanda bahwa sudah di ttd- masuk ke penerbit SP2D<ul style="list-style-type: none">-- masuk ke SP2D-> buat SP2D baru-- klik tanda create-- masuk ke SP2D-> otorisasi SP2D di unduh kemudian di centang tanda sudah di ttd SP2D- apabila hendak mencairkan dokumen SP2D - menu SP2D, cair SP2D<ul style="list-style-type: none">-- tinggal klik menu cair setelah itu fakultas dalam hal ini unit menerima uang SP2D yg sudah dicairkan		

ALUR PENGAJUAN LS

SUBUNIT/PRODI/JURUSAN	UNIT/FAKULTAS	
OPERATOR SUBUNIT	VERIFIKATOR UNIT	KEUANGAN UNIT
<p>1. Masuk ke Subunit -> belanja -> kwitansi-> buat kwitansi baru</p> <ul style="list-style-type: none"> -- isikan sesuai dengan sifat bayar -> LS -- bisa melalui pengajuan kwitansi barang, honor ataupun perjalanan dinas -> isi sesuai fieldnya - dibuatkan SPJ Subunit -> belanja->SPJ-> SPJ subunit -- memilih sifat pembayaran LS -- tambah SPJ pilih kwitansi centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ -- kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai 		
	<p>2. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja -> kwitansi -> verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> -- cek nilai kwitansi dari masing-masing subunit apabila ada kesalahan silahkan pilih revisi kalau sudah OK maka kwitansi akan dikirimkan ke kantor pusat untuk di verifikasi kembali 	
<p>3. Masuk ke bagian pusat (penerima dokumen pusat)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk menu -> Belanja -> Kwitansi -> verifikasi kwitansi -- cek nilai kwitansi dari masing-masing subunit apabila ada kesalahan silahkan pilih revisi kalau sudah OK maka kwitansi akan dikirimkan kembali ke subunit / prodi untuk mencetak kwitansi tersebut beserta dokumen pendukungnya. 		
<p>4. Masuk ke subunit untuk mencetak dan mengotorisasi kwitansi SPJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk menu SPJ -> SPJ Subunit -- kemudian klik tombol print dan pastikan dalam fiels kwitansi dalam SPJ berwarna hijau -- apabila sudah semua kwitansi dicetak dan diotorisasi maka selanjutnya klik kirim SPJ pada bagaian status SPJ diatas kemudian kirimkan dokumen hardcopy (berkas kwitansi lengkap dengan dokumen pendukungnya) ke unit / fakultas 		
	<p>5. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja -> kwitansi -> verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> -- cek kelengkapan dokumen dari masing2 list kwitansi dengan kelengkapan dokumennya, apabila sudah lengkap cek list pada dokumen lengkap kemudian kwitansi siap untuk dijadikan paket SPTB - Masuk menu -> Belanja -> kwitansi -> validasi -- validasi lah masing2 prodi beserta jenis pembayaran disesuaikan dengan kode MAK yang sama -- klik tombol validasi untuk menjadikan semua kwitansi menjadi paket SPTB - Selanjutnya akan dibuatkan SPTB (pastikan sebelumnya status untuk pembuatan SPTB terkunci ini dimaksudkan agar dalam 1 SPTB yang akan diusulkan itu dalam MAK yang 	

	<p>sama untuk mengunci SPTB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk menu belanja -> SPTB -> kunci SPTB tekan saja tombol kunci maka SPTB akan terkunci, apabila SPTB sudah terkunci maka subunit / prodi dibawah unit tidak akan bias mengirimkan kwitansi dalam SPJ nya kembali karena unit sedang melakukan proses pembuatan SPTB - masuk menu SPTB -> buat SPTB baru <p>Maka akan muncul semua kode MAK yang di POK an dalam renja simper, kemudian klik pada icon mak yang berisikan nomor dalam kurung contoh (3) berwarna merah kemudian klik</p> <ul style="list-style-type: none"> -- selanjutnya set SPTJM sesuai dengan jenis SPTB yang ada kemudian klik buat SPTB, apabila SPTJM belum di set maka SPTB tidak dapat dibuat. <ul style="list-style-type: none"> - Masuk menu belanja -> SPTB -> otorisasi SPTB -- cetaklah dokumen SPTB dan SPTJM dengan cara meng klik lambing printer kemudian carikan ttd dari pejabat yang berwenang -- apabila sudah mendapatkan ttd pejabat berwenang maka klik centang pada tombol otorisasi SPTB 	
	<p>6. Masuk Ke bagian Keuangan Unit untuk mendaftarkan SPJ dari UNIT yang akan selanjutnya dibuatkan SPP.</p> <p>Masuk menu belanja -> SPJ -> SPJ Unit</p> <ul style="list-style-type: none"> - memilih sifat pembayaran LS - tambah SPJ pilih SPTB centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ -- kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai untuk dibuatkan SPP 	
	<p>7. Masuk verifikator untuk membuat SPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk menu belanja -> SPP -> Buat SPP Baru -- klik icon create sesuai dengan SPTB yang sudah digabungkan oleh system kedalam 1 MAK. - Masuk menu belanja -> SPP -> Otorisasi SPP -- klik tombol preview dan cetak dokumen terlebih dahulu kemudian carikan ttd pejabat yang berwenang apabila sudah kemudian klik icon centang untuk otorisasi SPP apabila sudah dilakukan maka SPP siap dibuatkan SPM 	
		<p>8. Masuk ke bagian keuangan unit untuk membuat SPM dari SPP yang sudah dibuatkan pada bagian verifikator unit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk menu belanja -> SPM -> buat SPM baru -- klik icon create pada list data kemudian inputkan cara membayar serta keterangan dari SPM yang akan di buat - masuk menu belanja -> SPM -> otorisasi SPM -- klik icon preview pada list data kemudian unduh file SPM dan carikan ttd pejabat yang berwenang. -- apabila sudah mendapatkan ttd maka klik

		tanda centang pada list data maka selanjutnya dokumen SPM akan dikirimkan ke pusat untuk di buat SP2D - Masuk menu belanja -> SPJ -> SPJ unit -- klik kirim pada status SPJ yang dibuat untuk mengirimkan berkas hardcopy kelengkapan SPM ke pusat.
<p>6. Masuk ke bagian PUSAT</p> <ul style="list-style-type: none">- login pusat (penerima dokumen pusat)<ul style="list-style-type: none">-- spm->cek kelengkapan dokumen-- ceklis, print dan otorisasi- masuk menu verifikasi 1, 2 dan 3<ul style="list-style-type: none">-- menu SPM -> centang saja SPM untuk tanda bahwa sudah di ttd- masuk ke penerbit SP2D<ul style="list-style-type: none">-- masuk ke SP2D-> buat SP2D baru-- klik tanda create-- masuk ke SP2D-> otorisasi SP2D di unduh kemudian di centang tanda sudah di ttd SP2D- apabila hendak mencairkan dokumen SP2D - menu SP2D, cair SP2D<ul style="list-style-type: none">-- tinggal klik menu cair setelah itu fakultas dalam hal ini unit menerima uang SP2D yg sudah dicairkan		

NO	JENIS DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	LOKASI DOKUMEN
1	Kwitansi	Kwitansi Baru	Operator SUBUNIT baru membuat kwitansi dan siap dimasukan dalam 1 SPJ SUBUNIT
		Diajukan ke verifikator UNIT	Kwitansi dalam 1 SPJ sedang di cek di UNIT oleh Verifikator
		Revisi di SUBUNIT	Kwitansi dalam 1 SPJ diperbaiki oleh Operator SUBUNIT
		Verifikasi hasil revisi	Kwitansi dalam 1 SPJ dikirim kembali ke Verifikator UNIT untuk di verifikasi
		Verifikasi UNIT OK	Kwitansi dalam 1 SPJ sudah terverifikasi oleh Verifikator UNIT ke Verifikator PUSAT
		Verifikasi PUSAT OK	Kwitansi dalam 1 SPJ sudah terverifikasi oleh Verifikator PUSAT dan siap di cetak di Operator SUBUNIT
		Verifikasi kwitansi cetak	Kwitansi yang sudah dicetak oleh Operator SUBUNIT akan dikirimkan ke Verifikator UNIT
		Dokumen Kwitansi Tdk Lengkap	Kwitansi dari Operator SUBUNIT ke Verifikator UNIT kurang untuk kelengkapannya seperti dokumen pendukung dicetak
		Dokumen Kwiansi Lengkap	Kwitansi di Verifikator UNIT dalam bentuk hardcopy siap untuk divalidasi per MAK
		Kwitansi Siap SPTB	Kwitansi hasil validasi yang dikelompokan oleh Verifikator UNIT siap dibuatkan SPTB
2	SPTB dan SPTJM	SPTB baru	Kwitansi sudah dibuatkan SPTB di Verifikator UNIT Tetapi sebelumnya melalui proses KUNCI SPTB untuk menghindari MAK lain masuk ke dalam 1 SPTB
		SPTB otorisasi PD II	SPTB yang sudah di tandatangani oleh pejabat berwenang siap dibuatkan SPP dengan cara menjadikan 1 dalam SPJ UNIT oleh Verifikator UNIT
		SPTB sudah SPP	SPTB sudah dibuatkan SPP di Verifikator UNIT dalam 1 SPJ UNIT
3	SPP dan MP	SPP baru	SPTB sudah dibuatkan SPP di Verifikator UNIT dalam 1 SPJ UNIT
		SPP otorisasi PPK	SPP yang sudah di Otorisasi dalam Verifikator UNIT yang berkas SPP nya sudah di tandatangani oleh pejabat berwenang siap dibuatkan SPM
		SPP sudah SPM	SPP sudah dibuatkan SPM oleh BAG.KEUANGAN UNIT
4	SPM	SPM Baru	SPP sudah dibuatkan SPM oleh BAG.KEUANGAN UNIT
		SPM terotorisasi dekan	SPM yang sudah di Otorisasi dalam BAG.KEUANGAN UNIT yang berkas SPM nya sudah di tandatangani oleh pejabat berwenang siap dikirim dokumennya ke PUSAT
		SPM diajukan ke PUSAT	dokumen SPM dalam 1 SPJ UNIT dikirimkan ke PUSAT oleh BAG.KEUANGAN UNIT
		revisi dokumen SPM	Revisi dokumen SPM apabila ada kesalahan dalam penulisan keterangan SPM di BAG.KEUANGAN UNIT
		SPM dokumen lengkap	Dokumen SPM Lengkap dan sudah di cek di Bag. Penerima Dokumen PUSAT
		SPM verifikasi BLU	Dokumen SPM sudah terverifikasi bag.BLU PUSAT
		SPM verifikasi Subag DM	Dokumen SPM sudah terverifikasi Sub. Bagian Dana Masyarakat di PUSAT
		SPM verifikasi Kabag Keu	Dokumen SPM sudah terverifikasi Kabag Keuangan di PUSAT
		SPM Sudah SP2D	SPM Siap Dibuatkan SP2D di Penerbit SP2D PUSAT
5	SP2D	SP2D Baru	SPM Dibuatkan SP2D di Penerbit SP2D PUSAT
		SP2D Otorisasi PR2	SP2D sudah diotorisasi dokumennya dan ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang
		SP2D Dicairkan	SP2D Dicairkan yang selanjutnya akan dicairkan kembali di BAG.KEUANGAN UNIT untuk melakukan SPJ lagi untuk masing-masing SUBUNIT

Ket

	Operator SUBUNIT
	Verifikator UNIT
	Keuangan UNIT
	Bagian PUSAT