



SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 01/I3/KU/2011

Tentang

PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK)
DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) INSTITUT PERTANIAN BOGOR
TAHUN ANGGARAN 2011
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang : 1. bahwa dengan telah disahkannya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2011 (Nomor : 0558/023-04.2.01/12/2011), maka selanjutnya Institut Pertanian Bogor dapat segera melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2011;
2. bahwa dalam rangka melaksanakan DIPA Institut Pertanian Bogor sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut di atas, dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 104/PMK.02/2010, maka selanjutnya dipandang perlu untuk menetapkan suatu petunjuk operasional kegiatan sebagai dokumen acuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5167);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2000 tentang Penetapan Institut Pertanian Bogor sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 272);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendirian Institut Pertanian Bogor;

10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2010 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2011;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.02/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011;
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 192/PMK.05/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2011;
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 69/PMK.02/2010 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 180/PMK.02/2010;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Koordinasi dan Pengendalian Program Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24275/A.A3/KU/2011 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan Pada Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2011;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
20. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 17/MWA-IPB/2003 tentang Anggaran Rumah Tangga Institut Pertanian Bogor sebagaimana telah diubah dengan Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 105/MWA-IPB/2011;
21. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 72/MWA-IPB/2007 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2007-2012;
22. Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 77/MWA-IPB/2008 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN (POK) DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) INSTITUT PERTANIAN BOGOR TAHUN ANGGARAN 2011

Pasal 1

Petunjuk Operasional Kegiatan dan Rincian Perhitungan Biaya Per Kegiatan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2011 sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 peraturan ini digunakan sebagai dokumen acuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Pasal 3

Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor Tahun 2011 yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dilakukan berdasarkan alokasi anggaran yang tertuang dalam Rincian Perhitungan Biaya Per Kegiatan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor : 0558/023-04.2.01/12/2011 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung mulai tanggal 1 Januari 2011.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH, MM
NIP : 19560609 197602 1 001

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 6 Januari 2011
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

Salinan peraturan ini
disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Dewan Guru Besar;
4. Ketua Dewan Audit;
5. Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan;
6. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Pengembangan;
7. Wakil Rektor Bidang Riset & Kerjasama;
8. Wakil Rektor Bidang Bisnis & Komunikasi;
9. Dekan Fakultas;
10. Dekan Sekolah Pascasarjana;
11. Kepala LPPM;
12. Direktur dan Kepala Kantor;
13. Ketua Departemen pada Fakultas;
14. Kepala Pusat pada LPPM;
15. Kepala Asrama Mahasiswa;
16. Kepala Perpustakaan;

di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Lampiran I Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 01/I3/KU/2011

Tanggal : 6 Januari 2011

Tentang : Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2011

1. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara memuat berbagai perubahan mendasar dalam pelaksanaan anggaran, dan perubahan tersebut diarahkan untuk :

- a. Penerapan anggaran secara terpadu, yaitu mengintegrasikan anggaran rutin dan anggaran pembangunan dalam sebuah anggaran kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja beserta jajarannya di lingkungan kementerian negara/lembaga.
- b. Penerapan anggaran berbasis kinerja sebagai bagian dari sistem perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang dapat mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pemanfaatan sumberdaya.

Berdasarkan pada perundang-undangan tersebut di atas, telah dikeluarkan pula peraturan pelaksanaannya, yaitu :

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.02/2010 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2011.
- d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER.66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dengan diberlakukannya ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, maka Rektor Institut Pertanian Bogor perlu menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pelaksanaan Anggaran Institut Pertanian Bogor, Tahun Anggaran 2011.

2. PENGERTIAN ISTILAH

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/ Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintahan.
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- c. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/ diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM
- d. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- e. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah Surat Perintah Membayar Langsung yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM kepada pihak lain atas dasar perjanjian (kontrak) kerja atau yang sejenisnya.

- f. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK transitio.
- g. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani MAK transitio.
- h. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
- i. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP Nihil) adalah Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberikan kewenangan menandatangani/menerbitkan SPM untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.

3. STRUKTUR PENGANGGARAN

Struktur penganggaran IPB sebagai berikut :

- a. Unit Organisasi
Institut Pertanian Bogor merupakan satuan kerja (satker) dari Kementerian Pendidikan Nasional di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pendukung program.
- b. Fungsi dan Sub Fungsi.
Fungsi IPB adalah pendidikan dengan sub fungsi pendidikan tinggi.
- c. Program
Program pada Satuan Kerja IPB yang tertuang dalam dokumen RKAKL dan DIPA IPB Tahun Anggaran 2011 adalah Program Pendidikan Tinggi (Kode 023.04.08).
- d. Kegiatan
Kegiatan dan Sub Kegiatan IPB yang tertuang dalam dokumen DIPA-IPB, terdiri atas : 4 kegiatan dan 19 sub kegiatan dalam lingkup Program Pendidikan Tinggi.
- e. Jenis Belanja
Jenis Belanja IPB yang tercantum dalam dokumen DIPA-IPB Tahun Anggaran 2011, adalah:
 - 1. Belanja Pegawai, yaitu kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dikecualikan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja ini antara lain digunakan untuk gaji dan tunjangan, dan kontribusi sosial.
 - 2. Belanja Barang, yaitu pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan. Belanja ini antara lain digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan dan perjalanan.
 - 3. Belanja Modal, yaitu pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, maupun dalam bentuk fisik lainnya seperti buku, binatang (hewan) dan lain sebagainya.
 - 4. Bantuan Sosial, yaitu transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan. Bantuan ini antara lain untuk lembaga non pemerintah, bidang pendidikan dan keagamaan.

Masing-masing jenis belanja terdiri atas Mata Anggaran Keluaran (MAK).,Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah baik pengadaan dalam lingkup Belanja Barang, Belanja Modal maupun Belanja Bantuan Sosial dalam rangka investasi, harus mengacu kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011.

4. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA ANGGARAN

Struktur Organisasi Pelaksanaan Anggaran IPB terdiri atas:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Rektor yang bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran IPB.

- b. Pejabat Pembuat Komitmen
Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran kinerja untuk kegiatan yang tertuang dalam DIPA-IPB dan/atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya, serta mempunyai kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara atas beban APBN.
- c. Koordinator Bidang
Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran kinerja masing-masing bidang serta mempunyai kewenangan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Pejabat Penerbit SPM (Surat Perintah Membayar)
Bertanggung jawab atas keputusan-keputusan yang berkaitan dengan penetapan/penerbitan SPM yang akan disampaikan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk memperoleh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Penerbit SPM dijabat oleh Direktur Keuangan dan dibantu oleh staf teknis administratif dalam menguji dokumen tagihan yang mengakibatkan pengeluaran belanja dan membuat *draft* SPM.
- e. Bendahara Pengeluaran
Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN di IPB.
- f. Pemegang Uang Muka.
Bertugas membantu pengelolaan uang persediaan dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- g. Tim Akuntansi dan Pelaporan
Bertugas membantu Kepala Satker (Rektor) selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dalam membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta Arsip Data Komputer (ADK) yang bersumber dari APBN.

5. MEKANISME PEMBAYARAN

A. Jenis Pembayaran

Jenis pembayaran atau beban APBN terdiri atas pembayaran langsung dan pembayaran melalui uang persediaan.

1. Pembayaran langsung adalah pelaksanaan pembayaran yang dilakukan oleh KPPN kepada pihak yang berhak dengan menggunakan SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung).
2. Pembayaran melalui uang persediaan adalah pelaksanaan pembayaran melalui mekanisme uang muka kerja dari KPPN kepada Bendahara Pengeluaran dengan jumlah tertentu yang bersifat bergulir (*revolving*) yang selanjutnya Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pemegang Uang Muka (PUM) melakukan "*disbursement*" kepada pelaksana aktivitas sesuai dengan pagu masing-masing.

B. Prosedur Penyusunan SPP

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai salah satu instrumen untuk penerbitan SPM dibuat oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk menandatangani/menerbitkan SPP dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut :

1. SPP-UP (Uang Persediaan)
Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, menyatakan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
2. SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)
 - a. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.
 - b. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk bahwa :
 - (1) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.
 - (2) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke Rekening Kas Negara.
 - (3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
 - c. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.

3. SPP-GUP (Penggantian Uang Persediaan)
 - a. Kwitansi/tanda bukti pembayaran
 - b. SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja).
 - c. Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk.
4. SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi
 - a. Pembayaran Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/ Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Fotokopi Surat Nikah, Fotocopy Akte Kelahiran, SKPP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP PPh Pasal 21. Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.
5. SPP-LS non belanja pegawai
 - a. Pembayaran pengadaan barang dan jasa :
 1. Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 2. Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan;
 3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 5. Berita Acara Pembayaran;
 6. Kwitansi yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk;
 7. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 8. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 9. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 10. Ringkasan Kontrak
Berita Acara pada butir 3, 4 dan 5 di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima dan disampaikan kepada:
 - a) Asli dan satu tembusan untuk penerbit SPM.
 - b) Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak.
 - c) Satu tembusan untuk pejabat pelaksana pemeriksaan pekerjaan.
 - b. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (Listrik, Telepon, Gas dan Air):
 1. Bukti tagihan daya dan jasa
 2. Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PT. GAS, PDAM dll).
Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, dapat melakukan pembayaran dengan UP.
Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan setelah mendapatkan dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan sepanjang dananya tersedia dalam DIPA berkenaan.
 - c. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas dalam dan luar negeri harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain: informasi mengenai data pejabat (Nama, Pangkat/Golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN.
Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

C. Penerbitan SPM

Setelah menerima SPP, pejabat penerbit SPM menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Penerimaan dan pengujian SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada Pejabat Penerbit SPM.
2. Pejabat Penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
 - d. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - (1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank).
 - (2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
 - (3) Jadwal waktu pembayaran.
 - e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga):
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan beserta kelengkapannya (dokumen pendukung dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) beserta *soft copy*/disket kepada KPPN selanjutnya diproses untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Satker yang bersangkutan.
4. Pengembalian pengeluaran anggaran yang disetor ke Rekening Kas Negara dilakukan dengan SPM pengembalian yang diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM disertai Surat Keterangan Pembukuan oleh KPPN dan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
5. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh KPPN dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas negara) tidak dapat dibatalkan.
 - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - (1) Kesalahan pembebanan MAK.
 - (2) Kesalahan pencantuman kode fungsi, sub fungsi, kegiatan dan sub kegiatan
 - (3) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat terhadap jumlah uang pada SPM.
 - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh Pejabat Penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan SKTJM disampaikan kepada Kepala KPPN.

D. Pengelolaan Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

1. Pejabat Pengelola UP dan TUP

Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional. Untuk membantu pengelolaan uang persediaan di lingkungan IPB, Rektor selaku Kepala Satker dapat menunjuk Pemegang Uang Muka (PUM). Dalam pelaksanaan tugasnya Pemegang Uang Muka bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
2. Ketentuan Pengelolaan UP dan TUP :
 - a. Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh beberapa PUM. Apabila PUM telah merealisasikan penggunaan UP-nya sekurang-kurangnya 75%, Pejabat Penerbit SPM dapat menggunakan SPM GUP (pengisian kembali UP).
 - b. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
 - c. Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DIPA.

- d. Bendahara Pengeluaran dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.
- e. Setiap Pemimpin Pelaksana (Pinlak) dapat mengajukan Uang Muka Kerja kepada Bendahara Pengeluaran dan dapat mengajukan Uang Muka Kerja berikutnya setelah mempertanggungjawabkan penggunaan uang muka sebelumnya sekurang-kurangnya 75% dari dana yang diterima.
- f. Sisa UP yang masih ada pada Bendahara pada tahun anggaran tersebut harus disetor kembali ke Rekening Kas Negara selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh KPPN dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai MAK yang ditetapkan.
- g. UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - (1) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, dan 5241.
 - (2) Diluar ketentuan pada butir (1), dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, sedangkan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah atau DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat diberikan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
 - (3) UP dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - i) 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,00 (Sembilan ratus juta rupiah).
 - ii) 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp. 900.000.000,00 (Sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,00 (Dua milyar empat ratus juta rupiah).
 - iii) 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp.100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,00 (Dua milyar empat ratus juta rupiah).
 - (4) Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir (3) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
 - (5) Pengisian kernbali UP sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima.
 - (6) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan Satker (IPB) memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka dapat mengajukan TUP.
 - (7) Pemberian TUP diatur sebagai berikut :
Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan.
- h. Syarat untuk mengajukan TUP :
 - (1) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda.
 - (2) Digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan.
 - (3) Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara harus disetor ke Rekening Kas Negara.
 - (4) Apabila ketentuan pada butir (3) tidak dipenuhi, kepada Satker yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
 - (5) Pengecualian terhadap butir (4) diputuskan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas usul Kepala KPPN.
- i. Dalam mengajukan permintaan TUP, Bendahara wajib menyampaikan :
 - (1) Rincian Rencana Penggunaan Dana untuk kebutuhan mendesak dan riil serta rincian sisa dana MAK yang dimintakan TUP.

- (2) Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
- (3) Surat Pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan/ dibayar melalui penerbitan SPM-LS.
- j. SPM UP/TUP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan untuk rupiah murni 0000.0000.825111, pinjaman luar negeri 9999.9999.825112, dan PNPB 0000.0000.825113.
- k. Penggantian UP, diajukan ke KPPN dengan SPM-GUP, dilampiri SPTB, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) yang dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh.
- l. Pembayaran yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada satu rekanan tidak boleh melebihi Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honor.

6. RENCANA IMPLEMENTASI ANGGARAN

Untuk memudahkan pelaksanaan anggaran secara terprogram dan terjadwal dengan baik, maka setiap pelaksana kegiatan harus menyusun Rencana Implementasi Anggaran (RIA) yang sekurang-kurangnya memuat :

- Bab 1 **Pendahuluan** menguraikan latar belakang, tujuan dan sasaran pelaksanaan kegiatan.
- Bab 2 **Ruang lingkup aktivitas** menguraikan butir-butir tahapan dan output (keluaran) masing-masing butir kegiatan tersebut.
- Bab 3 **Jadwal aktivitas** menguraikan rincian jadwal pelaksanaan (*time table*) masing-masing butir kegiatan. Untuk kegiatan seminar, workshop, lokakarya, pelatihan dan yang sejenisnya perlu pula dilengkapi dengan jadwal acara per hari.
- Bab 4 **Pengelolaan aktivitas** menguraikan tentang struktur organisasi (struktur pengelola) beserta nama-nama personalianya. Untuk kegiatan seminar, workshop, lokakarya, pelatihan dan yang sejenisnya perlu dilengkapi dengan uraian jumlah dan nama-nama pembicara/narasumber/ pelatih/widyaswara, serta jumlah dan nama-nama peserta.
- Bab 5 **Anggaran biaya** menguraikan tentang Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan serta rencana penarikan dana (pada bulan apa saja, berapa besarnya dana tersebut akan digunakan) bagi kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari satu bulan.

Lampiran antara lain memuat daftar personalia, daftar/RAB kebutuhan bahan, dan lain-lain.

7. MEKANISME REVISI ANGGARAN

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 69/PMK.02/2010 jo. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 180/PMK.02/2010 menyatakan bahwa jika memerlukan revisi dapat mengusulkan pengesahan revisi DIPA kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengesahan revisi DIPA dapat diputuskan langsung oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam hal menyangkut perubahan sebagai berikut :
 - 1) Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi.
 - 2) Perubahan kantor bayar (KPPN).
 - 3) Perubahan alokasi dana antar sub kegiatan atau penambahan pengurangan sub kegiatan dalam satu kegiatan/program/jenis belanja.
 - 4) Perubahan volume keluaran pada sub kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian sasaran kegiatan dan/atau sasaran program tanpa mengubah alokasi dana pada kegiatan/program/ jenis belanja.
 - 5) Realokasi dana antar MAK dalam satu kegiatan/program/jenis belanjanya sepanjang tidak mengurangi:
 - (a) Gaji dan berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji.
 - (b) Belanja untuk langganan listrik, telepon, gas, dan air.
 - (c) Pembayaran untuk berbagai tunggakan.
 - (d) Alokasi untuk dana pendampingan PHLN.
 - (e) Belanja barang untuk pengadaan bahan makanan.
 - 6) Pencairan dana yang dibubuhi bintang (*).

- 7) Realokasi dana antar satker yang tidak mengubah pagu kegiatan/program/jenis belanja dalam satu DIPA pada propinsi yang sama.
- b. Revisi DIPA baru dapat diputuskan pengesahannya setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (APK) melalui Direktur Jenderal Perbendaharaan dalam hal revisi menyangkut perubahan :
 - 1) Pagu masing-masing program.
 - 2) Pagu masing-masing kegiatan.
 - 3) Pagu masing-masing jenis belanja.
 - 4) Pagu masing-masing unit organisasi.
 - 5) Pagu masing-masing propinsi.
 - 6) Kegiatan dan Program.

Berdasarkan ketentuan di atas, apabila diperlukan pengajuan revisi dapat dilakukan oleh Pimpinan Pelaksana Kegiatan dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen/Wakil Rektor terkait kepada Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Direktorat Perencanaan & Pengembangan untuk dikoreksi dan ditelaah kelengkapannya dan selanjutnya akan diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan XII Bandung untuk ditelaah dan disahkan.

8. PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Tim Akuntansi dan Pelaporan yang dikoordinasikan oleh Direktur Keuangan membantu Rektor (Kepala Satker) selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) membuat laporan bulanan realisasi anggaran yang dikelolanya, disampaikan kepada Menteri Pendidikan Nasional secara berjenjang melalui Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Tingkat Wilayah (UAPPAW) dan kepada KPPN setempat.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH, MM
NIP : 19560609 197602 1 001

Ditetapkan :
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003

Lampiran II Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor

Nomor : 01/I3/KU/201

Tanggal : 6 Januari 2010

Tentang : Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Institut Pertanian Bogor Tahun Anggaran 2011

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PER KEGIATAN
 DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA) INSTITUT PERTANIAN BOGOR
 TAHUN ANGGARAN 2011

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	PERHITUNGAN TAHUN 2011		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	2	3	4	5
023.04.08	PROGRAM PENDIDIKAN TINGGI			407,219,908,000
2010	Penyediaan Layanan Akademik Program Studi			200,348,200,000
2010.07	PT Memenuhi Standar Mutu Pendidikan			2,500,000,000
011	Peningkatan PT Berstandar Mutu Pendidikan (Revitalisasi MIPA)			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			2,500,000,000
	- Pengadaan Peralatan, Perabot dan Mesin	1 Pkt	2,500,000,000	2,500,000,000
2010.34	PTN memenuhi Standar Mutu Sarana dan Prasarana			180,000,000,000
011	Pengadaan Peralatan dan Gedung			30,000,000,000
<i>A</i>	<i>Pengadaan Peralatan Riset Pertanian Tropika, Teknologi, dan Biosains</i>			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin			20,000,000,000
	- Pengadaan Peralatan	1 Pkt	20,000,000,000	20,000,000,000
<i>B</i>	<i>Pembangunan Gedung Perpustakaan Pertanian Tropika, Teknologi, dan Biosains</i>			
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			10,000,000,000
	- Pembangunan Gedung Perpustakaan Pertanian Tropika, Teknologi dan Biosains	1 Pkt	10,000,000,000	10,000,000,000
012	Pembangunan Sarana dan Prasarana Pendidikan			150,000,000,000
<i>A</i>	<i>Pembangunan Gedung Pendidikan</i>			
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan			90,000,000,000
	- Pembangunan Gedung Pendidikan	1 Pkt	90,000,000,000	90,000,000,000
<i>B</i>	<i>Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan Pendidikan</i>			
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan			60,000,000,000
	- Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan Pendidikan	1 Pkt	60,000,000,000	60,000,000,000
2010.40	Mhs Penerima Beasiswa PPA/BBM			11,848,200,000
011	Bantuan Beasiswa PPA/BBM			11,848,200,000
<i>A</i>	<i>Beasiswa BBM</i>			
572113	Belanja Bantuan Beasiswa			6,808,200,000
	- Bantuan Beasiswa BBM (1621 Org x 12 Bln)	19452 Ob	350,000	6,808,200,000

1	2	3	4	5
B	Beasiswa PPA			
572113	Belanja Bantuan Beasiswa			5,040,000,000
	- Bantuan Beasiswa PPA (1200 Org x 12 Bln)	14400 Ob	350,000	5,040,000,000
2010.41	Mhs Penerima Beasiswa Bidik Misi			6,000,000,000
011	Bantuan Beasiswa Bidik Misi			
572113	Belanja Bantuan Beasiswa			6,000,000,000
	- Beasiswa Bidik Misi	500 Mhs	12,000,000	6,000,000,000
2012	Penyediaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Bermutu			27,940,631,000
2012.02	Dosen Penerima Beasiswa S2 LN			205,920,000
011	Rintisan Pendidikan Gelar S2 (LN)			205,920,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			205,920,000
	- Beasiswa S2 Luar Negeri Angkatan 2010	1 Org	205,920,000	205,920,000
2012.04	Dosen Penerima Beasiswa S3 LN			6,209,511,000
011	Rintisan Pendidikan Gelar S3 (LN)			6,209,511,000
521213	Honor yang terkait dengan Output kegiatan			1,600,000
	- Koordinator (1 Org x 2 Keg)	2 Ok	300,000	600,000
	- Sekretaris (1 Org x 2 Keg)	2 Ok	200,000	400,000
	- Anggota (2Org x 2 Keg)	4 Org	150,000	600,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			6,207,911,000
	- Beasiswa S3 Luar Negeri Angkatan 2008	12 Org	200,923,000	2,411,076,000
	- Beasiswa S3 Luar Negeri Angkatan 2009	8 Org	360,183,000	2,881,464,000
	- Beasiswa S3 Luar Negeri Angkatan 2010	3 Org	281,657,000	844,971,000
	- Manajemen Institusi	1 Keg	70,400,000	70,400,000
2012.06	Dosen Penerima Beasiswa S2/SP1 DN			7,087,850,000
011	Rintisan Pendidikan Gelar S2 (DN)			7,087,850,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			363,000,000
	- Angkatan 2009 (6 Org x 8 Bln)	48 Ob	3,025,000	145,200,000
	- Angkatan 2010 (6 Org x 12 Bln)	72 Ob	3,025,000	217,800,000
524119	Belanja perjalanan lainnya (DN)			239,250,000
	- Perjalanan Pendidikan S2 (145 Org x 1 Kl)	145 Ok	1,650,000	239,250,000
572113	Belanja Bantuan Beasiswa			6,485,600,000
	- Angkatan 2009 (139 Org x 8 Bln)	1112 Ob	3,025,000	3,363,800,000
	- Angkatan 2010 (86 Org x 12 Bln)	1032 Ob	3,025,000	3,121,800,000
2012.08	Dosen Penerima Beasiswa S3/SP2 DN			14,437,350,000
011	Rintisan Pendidikan Gelar S3 (DN)			14,437,350,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya			1,675,800,000
	- Angkatan 2008 (18 Org x 8 Bln)	144 Ob	3,325,000	478,800,000
	- Angkatan 2009 (15 Org x 12 Bln)	180 Ob	3,325,000	598,500,000
	- Angkatan 2010 (15 Org x 12 Bln)	180 Ob	3,325,000	598,500,000

1	2	3	4	5
524119	Belanja perjalanan lainnya (DN) - Perjalanan Pendidikan S3 (117 Org x 1 Kl)	117 Ok	1,650,000	193,050,000 193,050,000
572113	Belanja Bantuan Beasiswa - Angkatan 2008 (99 Org x 8 Bln) - Angkatan 2009 (132 Org x 12 Bln) - Angkatan 2010 (117 Org x 12 Bln)	792 Ob 1584 Ob 1404 Ob	3,325,000 3,325,000 3,325,000	12,568,500,000 2,633,400,000 5,266,800,000 4,668,300,000
2013	Pengembangan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat			3,660,000,000
2013.01	Hasil Penelitian Hibah Bersaing			1,000,000,000
011	Penelitian Hibah Bersaing (Multi Tahun)			1,000,000,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Penelitian Hibah Bersaing	20 Jdl	50,000,000	1,000,000,000 1,000,000,000
2013.02	Hasil Penelitian Fundamental			600,000,000
011	Penelitian Fundamental (Multi Tahun)			600,000,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Penelitian Hibah Fundamental	15 Jdl	40,000,000	600,000,000 600,000,000
2013.04	Hasil Penelitian Hibah Pasca Sarjana			630,000,000
011	Penelitian Hibah Pascasarjana (Multi Tahun)			630,000,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Penelitian Hibah Pascasarjana	7 Jdl	90,000,000	630,000,000 630,000,000
2013.09	Hasil Penelitian Disertasi Doktor			650,000,000
011	Penelitian Disertasi Doktor			650,000,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Penelitian Disertasi Doktor	13 Jdl	50,000,000	650,000,000 650,000,000
2013.10	Hasil Penelitian Kerjasama Antar Lembaga dan PT			100,000,000
011	Penelitian Kerjasama Antar Lembaga			100,000,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Penelitian Kerjasama Antar Lembaga	1 Jdl	100,000,000	100,000,000 100,000,000
2013.29	Hasil Pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat Mono Tahun			80,000,000
011	Pengabdian pada Masyarakat Mono Tahun			80,000,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Pengabdian pada Masyarakat	2 Jdl	40,000,000	80,000,000 80,000,000
2013.38	Hasil Pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat Multi Tahun			600,000,000
011	Pengabdian pada Masyarakat Multi Tahun			600,000,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya - Pengabdian pada Masyarakat	6 Jdl	100,000,000	600,000,000 600,000,000
2014	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Ditjen Pendidikan Tinggi			175,271,077,000

1	2	3	4	5
2014.09	Layanan Perkantoran	12 Bln		175,271,077,000
001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			166,224,483,000
511111	Belanja Gaji Pokok PNS			78,423,540,000
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1 Thn	64,601,088,000	64,601,088,000
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1 Bln	6,009,981,000	6,009,981,000
	- Kenaikan gaji 10%	1 Thn	7,812,471,000	7,812,471,000
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS			2,197,000
	- Belanja Pembulat Gaji PNS	1 Thn	2,028,000	2,028,000
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1 Bln	169,000	169,000
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS			6,880,234,000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1 Thn	5,773,591,000	5,773,591,000
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1 Bln	481,167,000	481,167,000
	- Kenaikan gaji 10%	1 Thn	625,476,000	625,476,000
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS			2,145,901,000
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1 Thn	1,800,740,000	1,800,740,000
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1 Bln	150,079,000	150,079,000
	- Kenaikan gaji 10%	1 Thn	195,082,000	195,082,000
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS			372,905,000
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1 Thn	344,220,000	344,220,000
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1 Bln	28,685,000	28,685,000
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS			12,506,455,000
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1 Thn	11,544,420,000	11,544,420,000
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1 Bln	962,035,000	962,035,000
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS			3,450,318,000
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1 Thn	3,184,881,000	3,184,881,000
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1 Bln	265,437,000	265,437,000
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS			4,279,348,000
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1 Thn	4,279,348,000	4,279,348,000
511129	Belanja Uang Makan PNS			15,056,230,000
	- Belanja Uang Makan PNS	1 Thn	15,056,230,000	15,056,230,000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS			7,352,155,000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1 Thn	6,786,604,000	6,786,604,000
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1 Bln	565,551,000	565,551,000

1	2	3	4	5
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen			24,148,800,000
	- Belanja Profesi Guru Besar [156 Org x 12 Bln]	1872 Ob	3,100,000	5,803,200,000
	- Belanja Profesi Non Guru Besar (Lama) [349 Org x 12 Bln]	4188 Ob	2,600,000	10,888,800,000
	- Belanja Profesi Non Guru Besar (Baru) [239 Org x 12 Bln]	2868 Ob	2,600,000	7,456,800,000
511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor			11,606,400,000
	- Kehormatan Guru Besar (2 x gaji pokok) [156 Org x 12 Bln]	1872 Ob	6,200,000	11,606,400,000
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran			9,046,594,000
A.	Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor			380,594,000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			380,594,000
	- Keperluan Sehari-hari Perkantoran	700 Ot	543,707	380,594,000
B	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4/6/8			386,000,000
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin			386,000,000
	- Kendaraan Roda 4	38 Unit	5,000,000	190,000,000
	- Kendaraan Roda 6	28 Unit	7,000,000	196,000,000
C	Langganan Daya dan Jasa			8,280,000,000
522111	Belanja Langganan Daya dan Jasa			8,280,000,000
	- Listrik	12 Bln	600,000,000	7,200,000,000
	- Tetelepon	12 Bln	50,000,000	600,000,000
	- Gas dan Air	12 Bln	40,000,000	480,000,000
	Jumlah Total :			407,219,908,000

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum & Organisasi,



Dedy Mohamad Tauhid, SH, MM
NIP : 19560609 197602 1 001

Ditetapkan :
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc
NIP : 19590910 198503 1 003