STANDAR BIAYA UMUM
(PERUBAHAN)



2023

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154

Homepage : htttp//www.upi.edu - E-Mail : Info@upi,edu

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
PERATURAN REKTOR

1. PEJABAT PERBENDAHARAAN/PENGELOLA ANGGARAN/PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA 1
2. HONORARIUM KEGIATAN 8
3. UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR 13
4. UANG SAKU RAPAT/SIDANG/PLENO/RAPAT KERJA (RAKER)/RAPAT KOORDINASI (RAKOR) 14
5. PENILAIAN USULAN GURU BESAR 15
6. RAPAT/RAKER/RAKOR MAJELIS WALI AMANAT (MWA) 15
7. RAPAT/SIDANG/PLENO/RAKER/RAKOR DALAM KANTOR UNTUK SENAT AKADEMIK, DEWAN GURU BESAR, DAN KOMITE AUDIT/PROSESI UPACARA UNIVERSITAS 16
8. KONSUMSI PENYELENGGARAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN LAIN 16
9. UANG MAKAN PEGAWAI 17
10. SEMINAR/ WORKSHOP/SARASEHAN/DISEMINASI/ RAKOR/SOSIALISASI/FOCUS GROUP DISSCUSSION (FGD)/KEGIATAN DOSEN TAMU/KEGIATAN SEJENIS 17
11. KEGIATAN AUDIT INTERNAL 20
12. PENDAMPINGAN AUDIT/PEMERIKSAAN EKSTERNAL 21
13. HONORARIUM PENGEMBANGAN BAHAN AJAR/RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER 22
14. INSENTIF KEHADIRAN TENAGA KEPENDIDIKAN 22
15. LAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS 22
16. TARIF SEWA 24
17. PENERJEMAHAN DARI BAHASA ASING DAN BAHASA LOKAL/ DAERAH KE BAHASA INDONESIA ATAU SEBALIKNYA 25
18. TIM PENYUSUNAN/PENGEMBANG JURNAL/MAJALAH/BULETIN/PROSIDING 26
19. PUBLIKASI KARYA ILMIAH/PENULISAN BUKU 28
20. BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DENGAN PROSIDING TERINDEKS SCOPUS 30
21. KEGIATAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI 30
22. PELAYANAN ADVOKASI DAN HUKUM 32
23. PRODUK PUBLIKASI DALAM BENTUK VIDEO DAN PAGELARAN SENI 32
24. TENAGA HARIAN LEPAS 33
25. PAKAIAN DINAS KANTOR 34
26. PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH 34
27. KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 35
28. SATUAN BIAYA KESEJAHTERAAN 35
29. SATUAN BIAYA LAYANAN KESEHATAN 37
30. PENGHARGAAN DAN CINDERAMATA 37
31. BANTUAN SOSIAL 39
32. BANTUAN TES DAN UJI KOMPETENSI 40
33. TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL 41
34. HONORARIUM ASESOR 41
35. PENERIMAAN MAHASISWA BARU SELEKSI MANDIRI (SM) UPI/PPG/SELEKSI REKRUTMEN PEGAWAI 41
36. PENGHAPUSAN ASET 43
37. HONORARIUM PENGELOLA SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI) 44
38. HONORARIUM PENGELOLAAN ASET 44
39. PENGURUSAN ASET TANAH 44
40. PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI 45
41. PELAKSANAAN UJIAN TULIS (UTS/UAS) DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA 47
42. PEMBIMBING KEGIATAN KEMAHASISWAAN/REVIEWER PROPOSAL 48
43. BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN 48

44. BANTUAN KEGIATAN KOMPETISI MAHASISWA 49
45. PENGHARGAAN KEJUARAAN MAHASISWA 49
46. PROGRAM KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA 52
47. HONORARIUM MAHASISWA PARUH WAKTU 52
48. MAHASISWA BERPRESTASI/ PENGHARGAAN LULUSAN TERBAIK 53
49. HONORARIUM KEGIATAN REVIEWER PROPOSAL/PELAKSANAAN PENELITIAN/PENGABDIAN 53
50. SATUAN BIAYA HIBAH SKEMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 53
51. HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN 55
52. OPERASIONAL KULIAH KERJA NYATA (KKN)/PRAKTEK PENGENALAN LAPANGAN (PPL)/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) 55
53. INSENTIF DOSEN TAMU 56
54. INSENTIF MENGAJAR/KELEBIHAN MENGAJAR 58
55. BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN S3 DOSEN DAN S1/S2/S3 TENAGA KEPENDIDIKAN (PNS/PT) 59
56. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS 59
57. BAHAN CETAKAN/SPANDUK/BANNER/BALIHO 60
58. PENGELOLA PRODI 60
59. SATUAN KENDALI MUTU (SKM) 60
60. GUGUS KENDALI MUTU (GKM) 60
61. KELOMPOK BIDANG KAJIAN/KEAHLIAN (KBK) 61
62. KEPALA LABORATORIUM/PUSAT LAYANAN 61
63. KEGIATAN TEST KEBUGARAN PEGAWAI 61
64. INSENTIF KEAMANAN DAN KETERTIBAN KAMPUS 61
65. PRANATA KEARSIPAN 62
66. PENGELOLA KEPEGAWAIAN UNIT KERJA 62
67. PENGELOLA SPs 62
68. KOMISI SEKOLAH PASCASARJANA 63
69. KEGIATAN IKU 63
70. GAJI/HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP *) 64
71. SATUAN BIAYA KEGIATAN DI LUAR KANTOR 65
72. TARIF UANG HARIAN FULLBOARD/FULLDAY/HALFDAY 66
73. TARIF UANG HARIAN PERJALAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REFRESENTASI 67
74. TARIF BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI 68
75. TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI 72

LAMPIRAN-LAMPIRAN 76

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang

a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Universitas Pendidikan Indonesia, Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023 perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWAUPl/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPl/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN.40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar Waktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
7. Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023;

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023.

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Rektor Nomor 53 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2023 menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 23 Februari 2023

REKTOR,

M. SOLEHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022
TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

PERUBAHAN STANDAR BIAYA UMUM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2023

KETENTUAN UMUM				
PEMBAYARAN HONORARIUM				
~~P~~ejabat/Pegawai dengan satuan Orang/Bulan dapat dikelompokkan sebagai berikut:				
Kelompok 1: Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas dan Dekan maksimal 5 honorarium per bulan.				
Kelompok 2: Direktur, Wakil Dekan, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Divisi, Pejabat yang setara, dan pelaksana maksimal 5 honorarium per bulan.				
Ketentuan penggunaan dana yang bersumber dana dari APBN DIPA mengikuti aturan PMK.				
Pembayaran honorarium pada pegawai UPI baik dana Non PNBP, BPPTN BH, DIPA, APBN, Kerja sama, IGU, dilakukan melalui mekanisme LS.				
Pembayaran honorarium pada pihak eksternal dibayarkan dengan cara LS, UP, TUP sesuai ketentuan yang berlaku.				
Surat penugasan dalam suatu kepanitiaan harus mencantumkan uraian tugas setiap fungsi. Seluruh usulan pembayaran honorarium melampirkan dokumen pendukung berupa: Surat Keputusan/Surat Tugas, Uraian Tugas, Laporan dan Dokumentasi Kegiatan, Daftar perhitungan tarif dan satuan sesuai point pada SBU yang digunakan. Khususnya untuk ajuan honorarium berdasarkan Surat Keputusan/Surat Tugas yang bersumber dari RKAT Universitas diberikan keterangan judul/nama kegiatan sesuai alokasi pada RKAT Universitas.				
NO	**URAIAN**	**SATUAN**	**TARIF**	**COA**
1	**PEJABAT PERBENDAHARAAN/PENGELOLA ANGGARAN/PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA**			
1.1	**Pengguna Anggaran (PA)**			
1.1.1	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	5.819.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN / PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.1.2	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	O/B	6.391.000	
1.1.3	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	O/B	6.963.000	
1.1.4	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	O/B	8.107.000	
	PENJELASAN:			
	Rektor sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Belanja Pegawai (DIPA) turunan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, dan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran diangkat oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.			
	Rektor sebagai Pengguna Anggaran (PA) dana NonPNBP UPI.			
1.2	**KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**			
1.2.1	Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	O/B	1.040.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.2.2	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	O/B	1.250.000	
1.2.3	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	O/B	1.450.000	
1.2.4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	O/B	1.660.000	
1.2.5	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	O/B	1.970.000	
1.2.6	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	O/B	2.280.000	

1.2.7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	O/B	2.590.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.2.8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	O/B	3.010.000	
1.2.9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	O/B	3.420.000	
1.2.10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d 75 miliar	O/B	3.840.000	
1.2.11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	O/B	4.250.000	
1.2.12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	O/B	4.770.000	
1.2.13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	5.290.000	
1.2.14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	O/B	5.810.000	
1.2.15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	O/B	6.330.000	
1.2.16	Nilai pagu dana di atas 1 triliun	O/B	7.370.000	
	PENJELASAN:			
	Wakil Rektor Bidang Keuangan sebagai KPA Dana Non-PNBP Universitas diangkat dengan Keputusan PA.			
	Pimpinan unit kerja sebagai KPA Dana Non-PNBP unit kerja diangkat dengan Keputusan PA/KPA atas nama PA.			
1.3	**ATASAN LANGSUNG BENDAHARA**			
1.3.1	Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	O/B	420.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.3.2	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	O/B	510.000	
1.3.3	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	O/B	610.000	
1.3.4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	O/B	700.000	
1.3.5	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	O/B	890.000	
1.3.6	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	O/B	1.070.000	
1.3.7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	O/B	1.260.000	
1.3.8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	O/B	1.540.000	
1.3.9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	O/B	1.820.000	
1.3.10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	O/B	2.100.000	
1.3.11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	O/B	2.380.000	
1.3.12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	O/B	2.760.000	
1.3.13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	3.130.000	
1.3.14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	O/B	3.500.000	
1.3.15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	O/B	3.880.000	
1.3.16	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	O/B	4.620.000	
1.4	**BENDAHARA PENERIMA DAN PENGELUARAN**			
1.4.1	Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	O/B	340.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.4.2	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	O/B	420.000	
1.4.3	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	O/B	500.000	
1.4.4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	O/B	570.000	
1.4.5	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	O/B	730.000	
1.4.6	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	O/B	880.000	
1.4.7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	O/B	1.030.000	
1.4.8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	O/B	1.260.000	
1.4.9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	O/B	1.490.000	
1.4.10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	O/B	1.720.000	
1.4.11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	O/B	1.950.000	
1.4.12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	O/B	2.260.000	
1.4.13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	2.560.000	
1.4.14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	O/B	2.870.000	

1.4.15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	O/B	3.170.000	
1.4.16	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	O/B	3.840.000	
1.5	**PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)**			
1.5.1	Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	O/B	400.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.5.2	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	O/B	480.000	
1.5.3	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	O/B	570.000	
1.5.4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	O/B	660.000	
1.5.5	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	O/B	770.000	
1.5.6	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	O/B	880.000	
1.5.7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	O/B	990.000	
1.5.8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	O/B	1.250.000	
1.5.9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	O/B	1.520.000	
1.5.10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	O/B	1.780.000	
1.5.11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	O/B	2.040.000	
1.5.12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	O/B	2.440.000	
1.5.13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	2.830.000	
1.5.14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	O/B	3.230.000	
1.5.15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	O/B	3.620.000	
1.5.16	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	O/B	4.420.000	
	PENJELASAN:			
	PPSPM berada di tingkat Universitas dan diangkat oleh Rektor.			
1.6	**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)**			
1.6.1	Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	O/B	1.010.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.6.2	Nilai pagu dana di atas Rp100 juta s.d. Rp250 juta	O/B	1.210.000	
1.6.3	Nilai pagu dana di atas Rp250 juta s.d. Rp500 juta	O/B	1.410.000	
1.6.4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	O/B	1.610.000	
1.6.5	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	O/B	1.910.000	
1.6.6	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	O/B	2.210.000	
1.6.7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	O/B	2.520.000	
1.6.8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	O/B	2.920.000	
1.6.9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	O/B	3.320.000	
1.6.10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	O/B	3.720.000	
1.6.11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	O/B	4.130.000	
1.6.12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	O/B	4.630.000	
1.6.13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	5.130.000	
1.6.14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	O/B	5.640.000	
1.6.15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	O/B	6.140.000	
1.6.16	Nilai pagu dana di atas Rp1 triliun	O/B	7.140.000	
	PENJELASAN:			
	PPK diangkat oleh Rektor selaku PA atau oleh Wakil Rektor yang mendapat pelimpahan wewenang dari Rektor.			
	PPK Unit yang belum bersertifikat wajib melampirkan surat kesediaan mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa ditandatangani di atas meterai dan diketahui oleh atasan langsungnya. Kesempatan mengikuti pelatihan barang/jasa diberikan dalam jangka waktu paling lambat 1 tahun.			

1.7	**BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP) / PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP)**			
1.7.1	Nilai pagu dana s.d. Rp100 juta	O/B	260.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.7.2	Nilai pagu dana Rp100 juta s.d. Rp250 juta	O/B	310.000	
1.7.3	Nilai pagu dana Rp250 juta s.d. Rp500 juta	O/B	500.000	
1.7.4	Nilai pagu dana di atas Rp500 juta s.d. Rp1 miliar	O/B	550.000	
1.7.5	Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	O/B	725.000	
1.7.6	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	O/B	875.000	
1.7.7	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	O/B	1.025.000	
1.7.8	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	O/B	1.250.000	
1.7.9	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	O/B	1.475.000	
1.7.10	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	O/B	1.720.000	
1.7.11	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	O/B	1.950.000	
1.7.12	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	O/B	2.250.000	
1.7.13	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	2.550.000	
1.7.14	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	O/B	2.850.000	
1.7.15	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	O/B	3.150.000	
1.7.16	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	O/B	3.450.000	
1.8	**STAF PENGGUNA ANGGARAN**			
1.8.1	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	3.130.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.8.2	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	O/B	3.500.000	
1.8.3	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	O/B	3.880.000	
1.8.4	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	O/B	4.620.000	
1.9	**PENGADMINISTRASI KEUANGAN (YANG MEMBANTU BPP/PPABP)**			
1.9.1	Nilai pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar	O/B	700.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.9.2	Nilai pagu dana di atas Rp5 miliar s.d. Rp10 miliar	O/B	820.000	
1.9.3	Nilai pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar	O/B	1.000.000	
1.9.4	Nilai pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar	O/B	1.180.000	
1.9.5	Nilai pagu dana di atas Rp50 miliar s.d. Rp75 miliar	O/B	1.376.000	
1.9.6	Nilai pagu dana di atas Rp75 miliar s.d. Rp100 miliar	O/B	1.560.000	
1.9.7	Nilai pagu dana di atas Rp100 miliar s.d. Rp250 miliar	O/B	1.800.000	
1.9.8	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	2.040.000	
1.9.9	Nilai pagu dana di atas Rp500 miliar s.d. Rp750 miliar	O/B	2.280.000	
1.9.10	Nilai pagu dana di atas Rp750 miliar s.d. Rp1 triliun	O/B	2.520.000	
1.9.11	Nilai pagu dana di atas Rp 1 triliun	O/B	2.760.000	
	PENJELASAN:			
	BPP, PPABP, Staf Pengguna Anggaran/ Pengadministrasi Keuangan yang membantu BPP/ PPABP diangkat dengan Keputusan Rektor selaku PA atau oleh Wakil Rektor yang mendapat pelimpahan wewenang dari Rektor.			
	Pagu unit = total pagu - pendapatan kerja sama.			
	Jumlah staf BPP diatur sebagai berikut:			
	- Nilai Pagu di atas 25 milyar diijinkan maksimal 3 (tiga) orang;			
	- Nilai Pagu sampai di atas 10 milyar s.d 25 milyar diijinkan maksimal 2 (dua) orang;			
	- Nilai Pagu 5 milyar s.d 10 milyar diijinkan hanya 1 (satu) orang;			
	- Nilai Pagu 2,5 milyar sampai dengan 5 milyar diijinkan hanya 1 (satu) orang.			
	Jumlah Pengadministrasi Keuangan yang membantu PPABP diijinkan hanya 1 (satu) orang.			
	Apabila Staf Pengadministrasi Keuangan yang membantu BPP/ PPABP di unit kerja diperlukan lebih dari yang ditentukan, maka honorarium untuk sejumlah orang yang diijinkan dibagi dengan sejumlah orang yang diperlukan.			

	Staf pengguna anggaran terdiri atas staf pengguna anggaran bidang penganggaran dan staf pengguna anggaran bidang perbendaharaan.			
	Contoh:			
	Unit A dengan nilai pagu Rp 10 Milyar sd Rp 25 Milyar, diijinkan memiliki 2 (dua) orang Staf dengan honor masing-masing sebesar Rp.1.0000.000, dengan total sebesar Rp 2.000.000, /2 (dua) orang. Apabila Staf menjadi 3 (orang) maka honorariumnya sebesar (Rp.1.000.000 x 2 orang) dibagi 3 orang.			
	Staf PA hanya ada di tingkat Universitas untuk membantu pengelolaan keuangan dari aktivitas perencanaan, pelaksanaan anggaran, sampai dengan pelaporan. Staf PA adalah staf keuangan yang berada di bawah Rektor selaku Pengguna Anggaran.			
	Staf PA dan KPA sebagai koordinator diberikan kepada pejabat di lingkungan Direktorat Keuangan yang berposisi bukan sebagai KPA, PPK, maupun PPSPM dan menjalankan fungsi pengelolaan keuangan (penganggaran, perbendaharaan, s.d pelaporan dan pertanggungjawaban).			
	Honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Anggaran:			
	- Belanja honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Anggaran total dari poin 1.1 s.d. 1.9 maksimal 10% dari pagu anggaran unit yang dikelola.			
	- Belanja honorarium Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Anggaran di unit kerja diberikan jika unit kerja tersebut sudah memasukan anggaran pendapatan pada RKAT. Jika unit kerja tersebut tidak memasukan pendapatan unit kerjanya maka honorarium ini tidak dapat dibayarkan.			
	- Belanja honorarium poin 1.1. s.d. 1.9 dibayarkan melalui mekanisme pembayaran LS dan transfer melalui rekening. Belanja honorarium tersebut tidak dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan atau Tambahan Uang Persediaan.			
1.10	**HONORARIUM PENGADAAN BARANG DAN JASA**			
1.10.1	**PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA**			
1.10.1.1	1-3 paket pengadaan	O/B	680.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.10.1.2	4-6 paket pengadaan	O/B	800.000	
1.10.1.3	7-10 paket pengadaan	O/B	1.000.000	
1.10.1.4	11-15 paket pengadaan	O/B	1.200.000	
1.10.1.5	16-20 paket pengadaan	O/B	1.400.000	
1.10.1.6	di atas 20 paket pengadaan	O/B	1.600.000	
1.10.2	**HONORARIUM KELOMPOK KERJA PEMILIHAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG (KONSTRUKSI)**			
1.10.2.1	Pagu anggaran pengadaan sampai dengan Rp 200 juta	O/P	680.000	533003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN)
1.10.2.2	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 200 juta sampai dengan Rp 500 juta	O/P	850.000	
1.10.2.3	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 milyar	O/P	1.020.000	
1.10.2.4	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 milyar sampai dengan Rp 2,5 milyar	O/P	1.270.000	
1.10.2.5	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 2,5 milyar sampai dengan Rp 5 milyar	O/P	1.520.000	
1.10.2.6	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 5 milyar sampai dengan Rp 10 milyar	O/P	1.780.000	
1.10.2.7	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 10 milyar sampai dengan Rp 25 milyar	O/P	2.120.000	
1.10.2.8	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 25 milyar sampai dengan Rp 50 milyar	O/P	2.450.000	
1.10.2.9	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 milyar sampai dengan Rp 75 milyar	O/P	2.790.000	
1.10.2.10	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 75 milyar sampai dengan Rp 100 milyar	O/P	3.130.000	
1.10.2.11	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 milyar sampai dengan Rp 250 milyar	O/P	3.580.000	

1.10.2.12	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 milyar sampai dengan Rp 500 milyar	O/P	4.030.000	533003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN)
1.10.2.13	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 milyar sampai dengan Rp 750 milyar	O/P	4.490.000	
1.10.2.14	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 750 milyar sampai dengan Rp 1 trilyun	O/P	4.940.000	
1.10.2.15	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 trilyun	O/P	5.560.000	
1.10.3	**HONORARIUM KELOMPOK KERJA PEMILIHAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG (NON-KONSTRUKSI)**			
1.10.3.1	Pagu anggaran pengadaan sampai dengan Rp 200 juta	Per Paket	760.000	532003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN) 534003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN JALAN, IRIGASI dan JARINGAN 535003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN BARANG MODAL LAINNYA)
1.10.3.2	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 200 juta sampai dengan Rp 500 juta	O/P	760.000	
1.10.3.3	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 milyar	O/P	920.000	
1.10.3.4	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 milyar sampai dengan Rp 2,5 milyar	O/P	1.140.000	
1.10.3.5	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 2,5 milyar sampai dengan Rp 5 milyar	O/P	1.370.000	
1.10.3.6	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 5 milyar sampai dengan Rp 10 milyar	O/P	1.600.000	
1.10.3.7	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 10 milyar sampai dengan Rp 25 milyar	O/P	1.910.000	
1.10.3.8	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 25 milyar sampai dengan Rp 50 milyar	O/P	2.210.000	
1.10.3.9	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 milyar sampai dengan Rp 75 milyar	O/P	2.520.000	
1.10.3.10	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 75 milyar sampai dengan Rp 100 milyar	O/P	2.820.000	
1.10.3.11	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 milyar sampai dengan Rp 250 milyar	O/P	3.230.000	
1.10.3.12	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 milyar sampai dengan Rp 500 milyar	O/P	3.640.000	
1.10.3.13	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 milyar sampai dengan Rp 750 milyar	O/P	4.040.000	
1.10.3.14	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 750 milyar sampai dengan Rp 1 trilyun	O/P	4.450.000	
1.10.3.15	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 trilyun	O/P	5.010.000	
1.10.4	**HONORARIUM KELOMPOK KERJA PEMILIHAN UNIT KERJA PENGADAAN JASA (KONSULTASI DAN JASA LAINNYA)**			
1.10.4.1	Pagu anggaran pengadaan sampai dengan Rp 50 juta	Per Paket	450.000	525001 (BELANJA HONORARIUM KEGIATAN PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI)
1.10.4.2	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 juta sampai dengan Rp 100 juta	O/P	450.000	
1.10.4.3	Pagu anggaran pengadaan sampai dengan Rp 100 juta	Per Paket	450.000	
1.10.4.4	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 juta sampai dengan Rp 250 juta	O/P	480.000	
1.10.4.5	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 juta sampai dengan Rp 500 juta	O/P	600.000	
1.10.4.6	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 Milyar	O/P	720.000	
1.10.4.7	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 milyar sampai dengan Rp 2,5 milyar	O/P	910.000	
1.10.4.8	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 2,5 milyar sampai dengan Rp 5 milyar	O/P	1.090.000	

1.10.4.9	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 5 milyar sampai dengan Rp 10 milyar	O/P	1.270.000	525001 (BELANJA HONORARIUM KEGIATAN PENGADAAN BARANG HABIS PAKAI)
1.10.4.10	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 10 milyar sampai dengan Rp 25 milyar	O/P	1.510.000	
1.10.4.11	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 25 milyar sampai dengan Rp 50 milyar	O/P	1.750.000	
1.10.4.12	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 milyar sampai dengan Rp 75 milyar	O/P	1.990.000	
1.10.4.13	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 75 milyar sampai dengan Rp 100 milyar	O/P	2.230.000	
1.10.4.14	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 milyar sampai dengan Rp 250 milyar	O/P	2.560.000	
1.10.4.15	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 milyar sampai dengan Rp 500 milyar	O/P	2.880.000	
1.10.4.16	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 milyar sampai dengan Rp 750 milyar	O/P	3.200.000	
1.10.4.17	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 750 milyar sampai dengan Rp 1 trilyun	O/P	3.520.000	
1.10.4.18	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 trilyun	O/P	3.960.000	
1.10.5	**PENERIMA HASIL PEKERJAAN**			
1.10.5.1	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	O/B	420.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.10.6	**PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN/ PENGADAAN BARANG/ JASA**			
1.10.6.1	Pagu anggaran pengadaan sampai dengan Rp 200 juta	Per Paket	420.000	532003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN)
1.10.6.2	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 200 juta sampai dengan Rp 500 juta	O/P	520.000	
1.10.6.3	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 milyar	O/P	620.000	
1.10.6.4	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 milyar sampai dengan Rp 2,5 milyar	O/P	770.000	
1.10.6.5	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 2,5 milyar sampai dengan Rp 5 milyar	O/P	910.000	
1.10.6.6	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 5 milyar sampai dengan Rp 10 milyar	O/P	1.060.000	
1.10.6.7	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 10 milyar sampai dengan Rp 25 milyar	O/P	1.260.000	
1.10.6.8	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 25 milyar sampai dengan Rp 50 milyar	O/P	1.450.000	
1.10.6.9	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 milyar sampai dengan Rp 75 milyar	O/P	1.650.000	
1.10.6.10	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 75 milyar sampai dengan Rp 100 milyar	O/P	1.840.000	
1.10.6.11	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 milyar sampai dengan Rp 250 milyar	O/P	2.100.000	
1.10.6.12	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 milyar sampai dengan Rp 500 milyar	O/P	2.370.000	
1.10.6.13	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 milyar sampai dengan Rp 750 milyar	O/P	2.630.000	

1.10.6.14	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 750 milyar sampai dengan Rp 1 trilyun	O/P	2.890.000	
1.10.6.15	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 trilyun	O/P	3.250.000	
	PENJELASAN:			
	Panitia/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa diangkat dengan Keputusan Rektor selaku PA atau Wakil Rektor yang menerima pelimpahan kewenangan dari Rektor.			
	Belanja honorarium tersebut dibayarkan melalui mekanisme pembayaran LS dan transfer melalui rekening. Belanja honorarium tersebut tidak dapat dibayarkan melalui Uang Persediaan atau Tambahan Uang Persediaan.			
	Tidak ada lagi pembentukan kepanitiaan apapun dan dibayarkan honorariumnya dalam rangka pengadaan barang dan jasa, selain panitia tersebut di atas.			
2	**HONORARIUM KEGIATAN**			
2.1	**HONORARIUM KEGIATAN AKREDITASI NASIONAL**			511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN /TIM (OK))
2.1.1	**Tingkat Prodi dan Fakultas**			
2.1.1.1	Penanggungjawab	O/K	3.600.000	
2.1.1.2	Ketua	O/K	4.500.000	
2.1.1.3	Anggota	O/K	3.000.000	
2.1.2	**Tingkat Unit dan Akreditasi Nasional Lainnya**			
2.1.2.1	Penanggungjawab	O/K	3.000.000	
2.1.2.2	Ketua	O/K	4.000.000	
2.1.2.3	Anggota	O/K	2.500.000	
2.1.3	**Tingkat Universitas**			
2.1.3.1	Pengarah	O/K	3.750.000	
2.1.3.2	Penanggungjawab	O/K	4.000.000	
2.1.3.3	Ketua	O/K	7.000.000	
2.1.3.4	Sekretaris	O/K	6.000.000	
2.1.3.5	Koordinator Bidang/Kebijakan/Standar	O/K	4.000.000	
2.1.3.6	Anggota	O/K	3.000.000	
2.1.4	**Bantuan Akreditasi Nasional**			
2.1.4.1	Bantuan Akreditasi BAN PT Tingkat Persiapan	Per Kegiatan	10.000.000	563001 (HIBAH AKREDITASI)
2.1.4.2	Bantuan Akreditasi BAN PT Untuk kegiatan Visitasi	Per Kegiatan	20.000.000	
2.1.4.3	Pengguna Lulusan/Alumni	O/K	1.500.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
2.1.4.4	Pembimbing Penyiapan Dokumen	O/K	2.500.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK)
2.2	**HONORARIUM KEGIATAN AKREDITASI INTERNASIONAL**			
2.2.1	**Tingkat Prodi/Departemen**			511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
2.2.1.1	Penanggungjawab	O/K	4.600.000	
2.2.1.2	Ketua	O/K	5.500.000	
2.2.1.3	Anggota	O/K	4.000.000	
2.2.2	**Tingkat Fakultas/Kampus Daerah/Sekolah Pasca Sarjana**			
2.2.2.1	Penanggungjawab	O/K	4.000.000	
2.2.2.2	Ketua	O/K	5.000.000	
2.2.2.3	Anggota	O/K	3.500.000	

2.2.3	**Bantuan Akreditasi Internasional**	Per Kegiatan	100.000.000	563001 (HIBAH AKREDITASI)
2.2.4	**Pengguna Lulusan/Alumni**	O/K	2.000.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
2.2.5	**Pembimbing Penyiapan Dokumen**	O/K	4.000.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK)
	PENJELASAN:			
	Pengguna lulusan/alumni harus menyertakan CV, surat kesediaan menjadi narasumber.			
	Pembayaran honor kegiatan akreditasi dapat dibagi dalam dua kali pembayaran. Masa kerja tim akreditasi selama 1 (satu) tahun.			
	Surat tugas akreditasi nasional maupun internasional untuk tingkat universitas ditetapkan oleh Rektor dan sumber dananya berasal dari RKAT Universitas. Sedangkan untuk tingkat Prodi/ Departemen/ Fakultas/ Biro/ Direktorat/Kampus Daerah/Sekolah Pascasarjana/Arsip Universitas ditetapkan oleh pimpinan unit dan sumber dananya berasal dari RKAT Unit yang bersangkutan.			
	Untuk anggota kegiatan akreditasi tingkat Prodi dan Fakultas paling banyak 10 orang, tingkat unit lainnya paling banyak 10 orang dan tingkat Universitas paling banyak 5 orang untuk masing-masing bidang. Jika ada rangkap di lebih satu tugas/bidang honorarium dibayarkan salah satu.			
	Bantuan untuk akreditasi nasional/internasional digunakan seluruhnya untuk biaya operasional, dengan melengkapi bukti pertanggungjawaban belanja (tidak ada alokasi untuk honorarium panitia).			
	Bantuan hibah/akreditasi International digunakan untuk melaksanakan program pengembangan prodi yang sudah memperoleh akreditasi internasional.			
	Pembimbing penyiapan dokumen diberikan kepada pihak eksternal, Satu Prodi dua pembimbing (Assesor BAN PT/LAM).			
2.3	**HONORARIUM KEGIATAN ISO/AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**			
2.3.1	**Tingkat Prodi/Departemen**			
2.3.1.1	Penanggungjawab	O/K	1.500.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (O/K)
2.3.1.2	Ketua	O/K	2.000.000	
2.3.1.3	Anggota	O/K	1.500.000	
2.3.2	**Tingkat Fakultas/Biro/Direktorat/Badan/Lembaga/Kampus Daerah/Sekolah Pascasarjana/ Arsip Universitas**			
2.3.2.1	Penanggungjawab	O/K	2.000.000	
2.3.2.2	Ketua	O/K	2.500.000	
2.3.2.3	Anggota	O/K	2.000.000	
2.3.3	**AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**			
2.3.3.1	Penanggungjawab	O/K	700.000	
2.3.3.2	Ketua	O/K	650.000	
2.3.3.3	Anggota	O/K	500.000	
	PENJELASAN:			
	Pembayaran honor kegiatan ISO dapat dibagi dalam dua kali pembayaran. Masa kerja Tim ISO selama (1) satu tahun.			
	Jumlah auditor internal ISO tingkat Fakultas paling banyak 10 orang, sedangkan untuk unit yang lainya disesuaikan dengan ruang lingkup pekerjaan dan tingkat kewajaran.			
	Anggota Kegiatan ISO Tingkat Prodi paling banyak 3 orang dan Tingkat Fakultas/ Biro/ Direktorat/ Kampus Daerah/ Sekolah Pascasarjana/ Arsip Universitas paling banyak 10 orang.			

	Surat Tugas kegiatan ISO/AMI ditetapkan oleh pimpinan unit dan sumber dananya berasal dari RKAT unit yang bersangkutan.			
	Anggota Kegiatan AMI Tingkat Fakultas/Prodi /Biro/Direktorat/Kampus Daerah/Sekolah Pascasarjana/unit lainnya paling banyak 3 orang.			
	Setiap jabatan dalam kegiatan ISO/AMI dilaksanakan oleh 1 orang, kecuali untuk jumlah anggota.			
2.4	**HONORARIUM KEGIATAN PPG**			
2.4.1	Honorarium Instruktur PPG	SKS/TM	170.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
2.4.2	Honorarium Admin Pembelajaran Daring	O/B	250.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OB)
2.4.3	Honorarium Fasilitator Prodi Bidang Studi	O/B	250.000	
2.4.4	Honorarium Koordinator PPG Program Studi	O/B	475.000	
2.4.5	Honorarium Wakil Koordinator PPG Bidang Studi	O/B	450.000	
2.4.6	Honorarium Anggota Koordinator PPG Bidang Studi	O/B	400.000	
2.4.7	Honorarium Pembuat Soal UTL PPG	O/Butir Soal	25.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
2.4.8	Honorarium Review Soal UTL PPG	O/Butir Soal	20.000	
2.4.9	Pengawas UTL/Try Out UP	O/Sesi	170.000	
2.4.10	Teknisi IT Try Out UP	O/Sesi	170.000	
	Penjelasan:			
	Jika sumber dana berasal dari APBN tarif mengikuti ketentuan PMK tentang SBM.			
	Jika Ketua Program Studi merangkap sebagai koordinator PPG Bidang Studi maka honor yang dibayarkan salah satu.			
	Pembayaran dibatasi maksimal 6 bulan.			
	Jumlah anggota koordinator PPG Bidang Studi hanya 1 orang.			
2.5	**HONORARIUM PIU**			
	Sumber Dana Non PNBP:			511005 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OB)
2.5.1	Pengarah	O/B	2.500.000	
2.5.2	Penanggungjawab	O/B	3.000.000	
2.5.3	Pengendali Internal	O/B	2.250.000	
2.5.4	Anggota	O/B	2.500.000	
2.5.5	Tim Teknis	O/B	1.500.000	
2.5.6	Staf Sekretariat	O/B	1.000.000	
	Sumber Dana APBN:			
2.5.7	Manajer	O/B	4.000.000	
2.5.8	Wakil Manajer	O/B	3.750.000	
2.5.9	Sekretaris	O/B	3.500.000	
2.5.10	Koordinator Divisi	O/B	3.000.000	
	PENJELASAN:			
	Penanggungjawab adalah Rektor, Pengarah adalah Wakil Rektor sebanyak-banyaknya 2 orang.			
	Pengendali internal 1 orang.			
	Jumlah anggota maksimal 3 orang Per Divisi, jumlah Staf Sekretariat maksimal 3 orang.			
	Tim Teknis maksimal 7 orang untuk setiap tim teknis.			

2.6	**HONORARIUM KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA/LAPORAN TAHUNAN/TENGAH TAHUNAN/LAPORAN KEUANGAN/STANDAR UNIVERSITAS/PENYUSUNAN RKAT/PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PAGU/PENYUSUNAN STANDAR BIAYA UMUM (SBU)/PENYUSUNAN PENETAPAN UKT/PENYUSUNAN KURIKULUM/PENYUSUNAN PEDOMAN / SOTK**			
2.6.1	**Tingkat Universitas**			511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK)
2.6.1.1	Pengarah	O/K	1.500.000	
2.6.1.2	Penanggung Jawab	O/K	3.000.000	
2.6.1.3	Ketua	O/K	4.000.000	
2.6.1.4	Sekretaris	O/K	3.500.000	
2.6.1.5	Anggota	O/K	2.500.000	
	Jumlah Anggota maksimal 10 orang			
2.6.2	**Tingkat Fakultas/SPs/Kamda/Direktorat/Biro/Badan**			
2.6.2.1	Penanggung Jawab	O/K	1,250,000	
2.6.2.2	Ketua	O/K	1,500,000	
2.6.2.3	Sekretaris	O/K	1,000,000	
2.6.2.4	Anggota	O/K	750,000	
	Jumlah Anggota maksimal 5 orang			
2.6.3	**Tingkat Unit Lainnya**			
2.6.3.1	Ketua	O/K	1,000,000	
2.6.3.2	Sekretaris	O/K	800,000	
2.6.3.3	Anggota	O/K	750,000	
	Jumlah Anggota maksimal 3 orang			
	PENJELASAN:			
	Surat tugas kegiatan penyusunan laporan kinerja/laporan tahunan/tengah tahunan/laporan keuangan/standar universitas/penyusunan RKAT/penyusunan dan penetapan pagu/penyusunan Standar Biaya Umum (SBU)/penyusunan penetapan UKT/penyusunan kurikulum/penyusunan pedoman tingkat universitas ditetapkan oleh Rektor dan sumber dananya berasal dari RKAT penugasan. Sedangkan untuk tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah/Direktorat/Biro/Badan dan tingkat unit lainnya ditetapkan oleh pimpinan unit dan sumber dananya berasal dari RKAT unit yang bersangkutan.			
2.7	**HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN**			
2.7.1	Pengarah	O/B	750.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OB)
2.7.2	Penanggung Jawab	O/B	700.000	
2.7.3	Ketua	O/B	650.000	
2.7.4	Sekretaris	O/B	600.000	
2.7.5	Koordinator Bidang	O/B	550.000	
2.7.6	Anggota Tim	O/B	500.000	

	PENJELASAN:			
	Tim pelaksana kegiatan adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan suatu kegiatan yang berlangsung dalam jangka waktu 1- 12 bulan, dengan ketentuan sbb: 1. Mempunyai keluaran/output jelas dan terukur, yang dibuktikan dengan *progress report* kegiatan per bulan; 2. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efesien; 3. Bersifat temporer dan pelaksanaannya perlu diprioritaskan; 4. Merupakan tugas tambahan/perangkapan tugas dan fungsi tertentu yang diberikan kepada pegawai UPI (PNS dan Non PNS). Tim pelaksana kegiatan maksimal dibentuk untuk 3 tahun berturut-turut, jika lebih dari 3 tahun sudah merupakan tupoksi dan tidak dapat dibayarkan honorariumnya lagi, dan; 5. Bersifat koordinatif dengan melibatkan minimal 2 (dua) unit (antar Wakil Rektor, Fakultas, SPs, Lembaga, Kampus UPI di Daerah, Direktorat, Biro, SPM, SPI, Badan, Perpustakaan, Kantor, dan UPT).			
	Setiap tugas/jabatan pada pelaksana kegiatan dijabat oleh 1 (satu) orang, dan tidak diperkenankan adanya rangkap jabatan. Misalnya terdapat 2 (dua) orang pengarah atau 2 (dua) orang penanggung jawab.			
	Anggota tim pelaksana kegiatan secara keseluruhan yang dapat dibayarkan maksimal 12 orang.			
	Koordinator bidang maksimal berjumlah 3 (tiga) bidang, dengan jumlah anggota per bidangnya maksimal 4 anggota.			
	Honor tim pelaksana kegiatan dibebankan pada RKAT unit yang mengusulkan pembentukan tim tersebut.			
	Tim pelaksana kegiatan ditetapkan oleh Rektor / Wakil Rektor yang membidangi kegiatan tersebut.			
	Kegiatan yang hanya melibatkan unsur pelaksana dan atau peserta dari unit yang bersangkutan (tidak melibatkan unit lain) dapat dibuatkan surat tugas/keputusan, tetapi tidak berimplikasi kepada pemberian honorarium.			
2.8	**PENGELOLA KERJA SAMA**			
2.8.1	Honorarium Tim Monitoring dan Evaluasi	O/K	1.000.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
	PENJELASAN:			
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilengkapi dengan surat tugas, uraian tugas yang bukan merupakan tupoksinya dan dilengkapi dengan laporan monitoring evaluasi tersebut.			
2.9	**HONORARIUM PANITIA ACARA/KEGIATAN**			
2.9.1	Pengarah	O/K	750.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
2.9.2	Penanggung Jawab	O/K	700.000	
2.9.3	Ketua	O/K	650.000	
2.9.4	Sekretaris	O/K	600.000	
2.9.5	Koordinator Bidang/Ketua seksi	O/K	550.000	
2.9.6	Anggota/Anggota Seksi	O/K	500.000	
2.9.7	**Tim Penilai/Juri**			
2.9.7.1	Ketua	O/K	1.000.000	
2.9.7.2	Anggota	O/K	750.000	
2.9.8	**Panitia yang berasal dari luar UPI (*Fotografer*, *Broadcast* TV, Keamanan luar)**	O/K	300.000	
	PENJELASAN:			
	Panitia acara/kegiatan adalah panitia yang dibentuk untuk menyelenggarakan suatu acara/kegiatan yang berlangsung kurang dari 1 bulan, seperti: Seminar, Wisuda, MOKAKU, Pelatihan, Diklat, Pelantikan, Pameran, Workshop, FGD, dan sejenisnya.			
	Kepanitiaan untuk pelantikan pejabat struktural/pelantikan PPG/pengambilan sumpah pegawai/pengukuhan Guru Besar, jumlah personil panitia dari pengarah sampai anggota yang dapat dibayarkan maksimal 10% dari jumlah peserta/ undangan, dan apabila jumlah peserta kurang dari 40 jumlah personil yang dapat dibayarkan maksimal 4 orang.			
	Tim panitia acara/kegiatan untuk tingkat universitas ditetapkan oleh Rektor dan/atau Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan untuk unit kerja ditetapkan oleh pemimpin unit.			
	Honorarium panitia acara/kegiatan dibebankan pada RKAT unit pengusul.			
	Panitia wisuda tingkat Fakultas/Kampus Daerah/SPs SK-nya dibuat oleh Dekan/Direktur Kampus Daerah/Direktur SPs.			

2.10	**Layanan Psikotest/Pendampingan Psikologi**			
2.10.1	Honorarium tester tes psikologi individual dewasa	O/Peserta	110.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
2.10.2	Honorarium tester tes psikologi individual anak	O/Peserta	150.000	
2.10.3	Honorarium tester tes psikologi kelompok dewasa	O/K	700.000	
2.10.4	Honorarium tester tes psikologi kelompok anak	O/K	600.000	
2.10.5	Honorarium koreksi tes psikologi	O/Peserta	25.000	
2.10.6	Honorarium Konselor/Psikologi	O/Kali	250.000	
2.10.7	Honorarium Terapi/Trauma *Healing*	O/Kali	250.000	
2.10.8	Honorarium pengolahan tes psikologi	O/Peserta	25.000	
2.10.9	Honorarium interprestasi tes psikologi	O/Peserta	125.000	
	PENJELASAN:			
	Batasan jumlah minimal orang yang dimaksud dalam kelompok dewasa/anak, minimal 7 orang untuk kelompok dewasa, dan minimal 5 orang untuk kelompok anak.			
	SK penetapan tarif layanan psikotest di tandatangan oleh Rektor dengan menggunakan sumber dana dari IGU.			
2.11	**KEGIATAN OLAHRAGA**			
2.11.1	Wasit	O/H	150.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
2.11.2	Asisten Wasit	O/H	100.000	
2.11.3	Instruktur Senam	O/K	150.000	
	PENJELASAN:			
	Wasit adalah perangkat pertandingan yang memiliki wewenang untuk mengatur jalannya suatu pertandingan olahraga.			
	Asisten wasit adalah perangkat pertandingan yang bertugas membantu wasit dalam menjalankan suatu pertandingan.			
	Dibebankan pada RKAT unit pelaksana kegiatan.			
	Pertanggungjawaban berupa surat tugas, daftar hadir, dokumentasi saat kegiatan.			
3	**UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR**			
3.1	**Uang Lembur Aparatur Sipil Negara (ASN)/PNS/Pegawai Tetap**			
3.1.1	Golongan I	O/J	13.000	517001 (UANG LEMBUR PEGAWAI PNS)
3.1.2	Golongan II	O/J	17.000	
3.1.3	Golongan III	O/J	20.000	517002 (UANG LEMBUR PEGAWAI NON PNS)
3.1.4	Golongan IV	O/J	25.000	
3.2	**Uang Lembur Pegawai Tidak Tetap**			
3.2.1	Uang Lembur Pegawai Tidak Tetap	O/J	17.000	517002 (UANG LEMBUR PEGAWAI NON PNS)
3.3	**Uang Makan Lembur Aparatur Sipil Negara (ASN)/PNS/Pegawai Tetap/ Pegawai Tidak Tetap**			
3.3.1	Golongan I/II	O/H	35.000	516001 (UANG MAKAN PEGAWAI PNS)
3.3.2	Golongan III	O/H	37.000	
3.3.3	Golongan IV	O/H	41.000	
3.3.4	Uang Makan Lembur Pegawai Tidak Tetap	O/H	35.000	516002 (UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS)
3.3.5	Makan Lembur (Konsumsi Lembur)	O/H	45.000	521002 (BELANJA BAHAN MAKANAN)
	PENJELASAN:			
	Uang lembur adalah uang kompensasi bagi pegawai UPI (PNS/Pegawai Tetap/Pegawai Tidak Tetap) yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah pimpinan unit.			

	Lembur pada hari kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) jam, dihitung setelah jam kerja terpenuhi, diluar hari kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) jam berturut-turut. Dalam 1 (satu) minggu maksimal selama 14 (empat belas) jam, terhitung hari senin s.d minggu.			
	Apabila dalam 1 (satu) minggu pelaksanaan lembur lebih dari 14 (empat belas) jam, maka harus meminta persetujuan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dengan menyampaikan penjelasan/alasan urgensi pelaksanaannya.			
	Pembayaran uang lembur disesuaikan dengan kemampuan dana yang tersedia pada RKAT masing-masing unit.			
	Pembayaran uang lembur harus didukung oleh dokumen:			
	1. Surat tugas lembur.			
	2. Bukti kehadiran elektronik (*finger print*).			
	3. Laporan pelaksanaan kegiatan lembur, bisa berupa out put atau dokumentasi, sesuai kegiatannya.			
	Uang lembur dikenakan pajak penghasilan sesuai ketentuan perpajakan.			
	Uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur hari kerja.			
	Uang makan lembur pada hari kerja diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.			
	Jika uang makan lembur dibayar dalam bentuk uang (LS), gunakan tarif per golongan, sedangkan jika diberikan berupa makanan, gunakan tarif makan maksimal sebesar Rp 45.000.			
	Kerja lembur pada hari libur dilakukan selama 8 (delapan) jam atau lebih, uang makan lembur diberikan maksimal 2 (dua) kali makan dalam sehari.			
	Pegawai (Tendik) yang dapat dibayarkan uang lemburnya adalah pegawai yang tidak terlambat masuk kerja lebih dari 2 (dua) jam.			
	Pelaksanaan pekerjaan sistem kerja *shift* seperti Petugas Keamanan, Dokter, Perawat, lembur diperhitungkan dengan kelebihan jam kerja.			
	Finger print wajib dilakukan 2 (dua) kali untuk tendik dan dosen yang melakukan lembur, yaitu pada waktu masuk kerja dan waktu selesainya lembur.			
4	**UANG SAKU RAPAT/SIDANG/PLENO/RAPAT KERJA (RAKER)/RAPAT KOORDINASI (RAKOR)**			
4.1	**Rapat di Dalam Kantor (RDK)**			
4.1.1	PTT	Orang/Kali	200.000	512014 (INSENTIF SIDANG/UANG SAKU RAPAT)
4.1.2	PT/ PNS Golongan I dan II	Orang/Kali	200.000	
4.1.3	PT/ PNS Golongan III	Orang/Kali	250.000	
4.1.4	Golongan IV	Orang/Kali	300.000	
	PENJELASAN:			
	RDK dapat dilakukan apabila materi yang akan dibahas sangat penting dan harus segera diputuskan, atas pertimbangan pimpinan.			
	Pembatasan RDK per bulan maksimal 4 (empat) kali.			
	Uang saku rapat diberikan, apabila memenuhi komponen sebagai berikut: 1. Tingkat Universitas dihadiri oleh peserta dari sekurang-kurangnya 2 (dua) unit antar (Wakil Rektor, Fakultas, SPs, lembaga, Kampus UPI di Daerah, Direktorat, Biro); 2. Tingkat Fakultas/SPs/Kampus Daerah dihadiri oleh sekurang-kurangnya pejabat/pegawai antar Departemen/Prodi yang ada di lingkungannya; 3. Dilaksanakan minimal 3 (tiga) jam di luar jam kerja (Hari Senin s.d. Kamis, jam 15.30 s.d. jam 18.30, dan Jumat jam 16.00 s.d. 19.00); dan 4. Dilaksanakan secara tatap muka/Luring.			
	Pemberian uang saku rapat dimaksud hanya dapat diberikan maksimal 1 (satu) kali per orang per hari.			
	Rapat di hari libur dapat dibayarkan bila sesuai dengan ketentuan RDK.			
	Kelengkapan Uang Saku Rapat/Sidang/Pleno/Rapat Kerja (RAKER), yaitu: 1. Surat undangan dengan mencantumkan peserta yang diundang dan ditandatangani minimal pejabat setara Kepala Biro/Direktur Direktorat; 2. Dibuatkan daftar hadir; 3. Dibuatkan notulen rapat; 4. Mencocokkan dengan bukti kehadiran (*Finger Print*); dan 5. Melampirkan dokumen pelaksanaan rapat berupa foto, dan atau video.			

	Apabila rapat atau pertemuan tidak memenuhi kriteria di atas, kompensasi kehadiran peserta menggunakan tarif uang lembur.			
	Finger print wajib dilakukan 2 (dua) kali untuk Tendik dan Dosen yang melakukan RDK, yaitu pada waktu masuk kerja dan waktu selesainya RDK.			
	Kebijakan efisiensi pemerintah merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan, menghindari potensi pemborosan keuangan UPI.			
	Apabila peserta rapat dari unit lain tidak hadir, maka tidak dibayarkan uang saku rapatnya dan akan dibayarkan sesuai dengan tarif lembur.			
	Apabila pramusaji atau sopir ikut melayani Pimpinan yang sedang mengikuti rapat, maka bisa dibayarkan dengan tarif lembur.			
	Apabila yang bersangkutan sedang Dinas Luar (DL), maka tidak bisa dibayarkan uang saku rapatnya, meskipun bisa menghadiri rapat setelah Dinas Luar.			
5	**PENILAIAN USULAN GURU BESAR**			
5.1	Reviewer usulan dokumen guru besar internal	O/K	2.000.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
5.2	Reviewer usulan dokumen guru besar eksternal	O/K	2.500.000	
	PENJELASAN:			
	Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 1487 /UN40/HK/2012 tentang Pedoman Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Guru Besar di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia bahwa hasil penilaian untuk setiap karya ilmiah yang dilakukan oleh 4 orang Guru Besar/Profesor sebagai Tim Penilai Sejawat Sebidang (*Peer Review*) yang terdiri atas 2 orang penilai dari perguruan tinggi sendiri dan 2 orang dari perguruan tinggi lain, yang keahliannya sesuai dengan bidang ilmu dalam karya ilmiah yang diusulkan. Dokumen pertanggungjawaban yang harus dilengkapi berupa SK Rektor dan Surat Melaksanakan Tugas yang diketahui Dekan/Direktur Kampus UPI di Daerah.			
	Review dokumen Guru Besar diberikan atas kegiatan review usulan calon Guru Besar dan pengukuhan Guru Besar (*Peer Group*) dan tidak dibentuk kepanitiaan lainnya.			
6	**RAPAT/RAKER/RAKOR MAJELIS WALI AMANAT (MWA)**			
6.1	**Rapat Rutin**			
6.1.1	Rapat/Raker/Rakor Majelis Wali Amanat	Orang/Kali	300.000	512014 (INSENTIF SIDANG/UANG SAKU RAPAT)
6.2	**Sidang/Pleno Majelis Wali Amanat**			
6.2.1	Peserta dari internal UPI	Orang/Kali	1.000.000	
6.2.2	Peserta dari eksternal UPI dalam kota/kabupaten	Orang/Kali	2.000.000	
6.2.3	Peserta dari eksternal UPI luar kota/kabupaten	Orang/Kali	5.000.000	
6.2.4	Staf Sekretariat Rapat/Sidang	Orang/Kali	100.000	
6.2.5	Ajudan Ketua MWA dan yang setara (Bupati, Walikota, Gubernur, Menteri, Wakil Presiden, Presiden)	Orang/Kali	500.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
	PENJELASAN:			
	Rapat/Raker/Rakor adalah pertemuan yang dihadiri oleh peserta (anggota MWA) dari Internal UPI.			
	Sidang/Pleno adalah pertemuan yang dihadiri oleh seluruh anggota MWA atau memenuhi kuorum.			
	Biaya yang diberikan kepada peserta dari eksternal UPI sudah termasuk biaya akomodasi dan transportasi.			
	Apabila pertemuan dilakukan di luar kota, anggota MWA dari internal UPI dapat diberikan biaya perjalanan dinas dan akomodasi.			
	Jumlah staf sekretariat yang dapat dibayarkan honorariumnya maksimal 5 orang.			

7	**RAPAT/SIDANG/PLENO/RAKER/RAKOR DALAM KANTOR UNTUK SENAT AKADEMIK, DEWAN GURU BESAR, DAN KOMITE AUDIT/PROSESI UPACARA UNIVERSITAS**			
7.1	Rapat/ Sidang Pleno Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit	Orang/Kali	400.000	512014 (INSENTIF SIDANG/UANG SAKU RAPAT)
7.2	Rapat/Sidang Komisi/Raker/Rakor Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit	Orang/Kali	250.000	
7.3	Prosesi Upacara Universitas	Orang/Kali	500.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK)
7.4	Staf Sekretariat Rapat/Sidang	Orang/Kali	100.000	512014 (INSENTIF SIDANG/UANG SAKU RAPAT)
	PENJELASAN:			
	Kelengkapan uang saku rapat/sidang/pleno/rakor dalam kantor untuk Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit, yaitu: 1. Surat undangan dengan mencantumkan peserta yang diundang dan ditandatangani oleh pimpinan Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Komite Audit; 2. Dibuatkan daftar hadir; 3. Dibuatkan notulen rapat; Jumlah staf sekretariat yang dapat dibayarkan honorariumnya maksimal 5 orang.			
8	**KONSUMSI PENYELENGGARAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN LAIN**			
8.1	**Berbentuk Box**			521002 (BELANJA PENGADAAN BAHAN MAKANAN)
8.1.1	Makan	O/Kali	45.000	
8.1.2	Snack (kudapan)	O/Kali	20.000	
8.2	**Prasmanan**			
8.2.1	Makan	O/Kali	75.000	
8.2.2	Snack (kudapan)	O/Kali	30.000	
8.3	**Mengundang Pejabat Tingkat Menteri/Eselon I/Pihak Eksternal/Swasta**			
8.3.1	Makan	O/Kali	125.000	
8.3.2	Snack (kudapan)	O/Kali	50.000	
8.4	**Jamuan Tamu**			
8.4.1	Makan		*at cost*	
8.4.2	Snack (kudapan)		*at cost*	
	PENJELASAN:			
	Pelaksanaan rapat diluar jam makan diberikan 1 (satu) kali snack (kudapan).			
	Pelaksanaan rapat dalam rentang waktu jam makan diberikan makan.			
	Standar biaya konsumsi untuk acara yang mengundang pejabat tingkat menteri/eselon I/pihak eksternal/swasta merupakan estimasi tertinggi untuk keperluan penganggaran. Dalam pelaksanaannya jika memerlukan biaya yang lebih besar dari standar biaya ini, maka dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari wakil rektor yang membidangi urusan keuangan. Untuk standar biaya konsumsi selain untuk acara yang mengundang pejabat tingkat menteri/eselon I/pihak eksternal/swasta merupakan batasan tertinggi yang tidak dapat dilampaui baik dalam penganggaran maupun dalam pelaksanaan anggaran.			
	Ketentuan jamuan tamu sebagai berikut: 1. Jamuan tamu merupakan jamuan pimpinan atas tamu yang berasal dari luar Universitas. 2. Untuk pertanggungjawaban pengadaan jamuan tamu diruang pimpinan dilengkapi dengan bukti pembelian dan daftar hadir/buku tamu. 3. Bahan makanan yang disediakan sesuai dengan peruntukannya.			
	Konsumsi dapat diberikan dalam bentuk makan di tempat/restoran (*dine in*) selama peserta rapat mengundang tamu yang bukan pegawai UPI atau rapat dihadiri oleh Rektor/Wakil Rektor/Sekretaris Universitas.			
	Biaya satuan konsumsi sudah termasuk ongkos pengiriman.			

	Konsumsi dalam bentuk prasmanan diberikan hanya untuk rapat/pertemuan yang mengundang unit lain (melibatkan 2 unit atau lebih).			
9	**UANG MAKAN PEGAWAI**			
9.1	**Pegawai Tidak Tetap**	O/H	35.000	516002 (UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS)
9.2	**Pegawai Tetap**			
9.2.1	Golongan I dan II	O/H	35.000	
9.2.2	Golongan III	O/H	37.000	
9.2.3	Golongan IV	O/H	41.000	
9.3	**Aparatur Sipil Negara/PNS**	mengikuti ketentuan pemerintah		516001 (UANG MAKAN PEGAWAI PNS)
	PENJELASAN:			
	Diberikan hanya kepada Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak tetap yang diangkat dengan SK Rektor.			
	Diberikan secara bulanan sesuai jumlah hari masuk kerja.			
	Tenaga Kependidikan dapat diberikan uang makan jika melakukan absensi 2 (dua) kali sehari (absen pagi dan absen pulang) sesuai ketentuan kehadiran di UPI dan untuk dosen minimal absen 1 (satu) kali.			
	Untuk pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar kota dan atau dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam (melampirkan surat tugas), izin, sakit tidak masuk kantor, tugas belajar tidak diberikan uang makan.			
10	**SEMINAR /WORKSHOP /SARASEHAN /DISEMINASI /RAKOR /SOSIALISASI /FOCUS GROUP DISSCUSSION (FGD)/KEGIATAN DOSEN TAMU/KEGIATAN SEJENIS**			
10.1	**Tingkat Lokal dan Nasional**			
10.1.1	**Narasumber/ Pembicara/ Pembahas:**			
10.1.1.1	Menteri/Pejabat setingkat Menteri	O/J	1.700.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.1.1.2	Setara eselon I	O/J	1.360.000	
10.1.1.3	Setara eselon II	O/J	1.020.000	
10.1.1.4	Setara eselon III ke bawah	O/J	935.000	
10.1.2	**Praktisi/Pakar pembicara khusus *:**			
10.1.2.1	Lokal	O/J	2.500.000	
10.1.2.2	Nasional	O/J	5.000.000	
10.1.2.3	Internasional/Asing	O/J	10.000.000	
10.1.3	**Keynote Speaker**			
10.1.3.1	Dari UPI	O/J	1.400.000	
10.1.3.2	Menteri/Pejabat setingkat Menteri	O/J	1.700.000	
10.1.3.3	Setara eselon I	O/J	1.400.000	
10.1.3.4	Setara eselon II	O/J	1.000.000	
10.1.3.5	Setara eselon III ke bawah	O/J	900.000	
10.1.4	**Penunjang**			
10.1.4.1	Sekretaris Sidang/Notulen	O/S	350.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
10.1.4.2	Ketua Sidang	O/S	588.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.1.4.3	Pembawa Acara	O/K	350.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))

10.1.4.4	Moderator	O/S	588.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.1.4.5	*Liaison Officer* (LO)/Nasional	O/H	200.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
10.1.5	**Fasilitator**			
10.1.5.1	Pengajar	O/J	350.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.1.5.2	Instruktur	O/J	250.000	
10.1.5.3	Asisten Instruktur	O/J	150.000	
10.1.5.4	Pengamat Kelas	O/J	100.000	
10.1.5.5	Pembuat Materi	O/Materi	1.000.000	
10.1.6	**Pendukung Kegiatan**			
10.1.6.1	Uang Pengamanan	O/K	200.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
10.1.6.2	Tenaga Medis	O/K	300.000	
10.1.6.3	Teknisi ruang	O/K	250.000	
10.1.6.4	Operator Sistem Teknologi dan Informasi	O/K	300.000	
10.1.6.5	Petugas Kebersihan	O/K	150.000	
10.1.7	**Panitia Pelaksana Seminar Nasional**			
10.1.7.1	Ketua	O/K	650.000	
10.1.7.2	Sekretaris	O/K	600.000	
10.1.7.3	Bendahara	O/K	500.000	
10.1.7.4	Anggota pelaksana/Anggota Panitia/Staf Pendukung	O/K	500.000	
10.1.7.5	P3K	O/K	150.000	
10.1.7.6	Sopir	O/K	75.000	
10.2	**Tingkat Internasional**			
10.2.1	**Narasumber /Pembicara /Pembahas**			511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.2.1.1	Menteri/Pejabat setingkat Menteri	O/J	3.528.000	
10.2.1.2	setara eselon I	O/J	2.470.000	
10.2.1.3	setara eselon II	O/J	1.764.000	
10.2.1.4	setara eselon III	O/J	1.411.000	
10.2.1.5	Praktisi/pakar pembicara khusus	O/J	11.700.000	
10.2.2	**Keynote Speaker**			
10.2.2.1	Menteri/Pejabat setingkat Menteri	O/J	6.125.000	
10.2.2.2	setingkat Eselon I	O/J	4.940.000	
10.2.2.3	setingkat Eselon II	O/J	3.700.000	
10.2.2.4	setingkat Eselon III dan ke bawah	O/J	3.000.000	
10.2.2.5	Praktisi/pakar pembicara khusus	O/J	11.700.000	
10.2.3	**Penunjang**			
10.2.3.1	Moderator	O/S	1.176.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.2.3.2	Sekretaris Sidang /Notulen	O/S	700.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))

10.2.3.3	Ketua Sidang	O/S	1.176.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.2.3.4	Pembawa Acara	O/K	423.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
10.2.3.5	*Liaison Officer* (LO)	O/H	306.000	
10.2.4	**Fasilitator**			
10.2.4.1	Pengajar	O/J	525.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.2.4.2	Instruktur	O/J	375.000	
10.2.4.3	Asisten Instruktur	O/J	225.000	
10.2.4.4	Pengamat Kelas	O/J	150.000	
10.2.4.5	Pembuat Materi	O/Materi	1.500.000	
10.2.4.6	Reviewer Abstrak	O/Materi	500.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
10.2.5	**Panitia Seminar Internasional**			
10.2.5.1	**Pelaksana**			
10.2.5.1.1	Ketua	O/K	2.350.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
10.2.5.1.2	Bendahara	O/K	1.762.500	
10.2.5.1.3	Sekretaris	O/K	1.762.500	
10.2.5.1.4	Anggota pelaksana/Anggota Panitia/Staf Pendukung	O/K	1.175.000	
10.2.5.1.5	P3K	O/K	150.000	
10.2.5.1.6	Sopir	O/K	150.000	
10.2.5.2	**Bidang Publikasi Seminar Internasional Proceeding terindek scopus**			
10.2.5.2.1	Ketua	O/K	7.000.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
10.2.5.2.2	Bendahara	O/K	6.000.000	
10.2.5.2.3	Sekretaris	O/K	6.000.000	
10.2.5.2.4	*Reviewer Abstrak*	O/Abstrak	100.000	
10.2.5.2.5	*Reviewer full*	O/ Artikel	250.000	
10.2.5.2.6	*Layouter Template*	O/ Artikel	100.000	
10.2.5.2.7	*Layouter Metadata*	O/ Artikel	100.000	
10.2.5.2.8	*Layouter Proceeding*	O/Prosiding	2.000.000	
10.2.5.2.9	*ProofReader*	O/ Artikel	250.000	
10.2.5.2.10	*Web Master (JPI)*	O/K	1.000.000	
10.2.5.2.11	*Web Admin Conference*	O/K	2.000.000	
10.2.5.2.12	*Indexin Manager*	O/ Prosiding	5.000.000	
10.2.6	**Pembaca Doa, Rohaniawan, Qori, Qoriah, Saritilawah**			
10.2.6.1	Pembaca Doa	O/K	400.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
10.2.6.2	Rohaniawan (Eksternal)	O/K	650.000	
10.2.6.3	Qori dan Qoriah	O/K	400.000	
10.2.6.4	Saritilawah	O/K	250.000	
10.2.6.5	Penceramah	O/K	at cost	
	PENJELASAN:			
	Tugas panitia sejak persiapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban kegiatan acara. Dengan demikian tidak dapat diberikan honorarium per tahapan pelaksanaan pekerjaan.			

	Workshop adalah sebuah kegiatan atau acara yang dilakukan, dimana beberapa orang yang memiliki keahlian di bidang tertentu berkumpul untuk membahas masalah tertentu.			
	Honorarium diberikan berdasarkan keputusan atau surat tugas dari pejabat berwenang/Rektor.			
	Apabila terdapat perangkapan jabatan oleh 1 (satu) orang dengan panitia kegiatan, honorarium diambil salah satu yang terbesar.			
	Pembicara khusus adalah seorang profesional yang sudah diakui oleh masyarakat luas atas keahliannya dan memiliki tarif tersendiri baik di tingkat nasional maupun internasional.			
	Pembahas adalah personil yang memberikan kontribusi melakukan pembahasan atas suatu materi, permasalahan. Dokumen pembahasan disampaikan secara tertulis oleh masing-masing pembahas. Honorarium narasumber, pembahas dapat diberikan kepada: a. Kegiatan rapat dan sejenisnya yang dihadiri oleh personil dari internal dan dari luar unit tersebut, personil dari internal unit penyelenggara dapat diberikan honorarium narasumber/pembahas; b. Pemberian honorarium pembahas diberikan secara selektif, dan efisien. Maksimal pembahas dalam satu kegiatan adalah 5 (lima) orang. Jika lebih dari 5 (lima) harus disertai surat pernyataan tanggung jawab dari Pejabat minimal setara dekan, direktur, bahwa kegiatan tersebut memerlukan pembahas lebih dari 5 (lima) orang.			
	FGD adalah diskusi terfokus dari suatu group untuk membahas suatu masalah tertentu. Narasumber dan pembahas maksimal 12 (dua belas) orang.			
	Narasumber dan pembahas dalam kegiatan FGD memiliki kompetensi atau keahlian yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Kesetaraan dibuktikan dengan daftar riwayat hidup, dan dilengkapi notula FGD.			
	Narasumber/ *Keynote Speaker* dan instruktur dibayarkan apabila ada surat undangan/ surat tugas/ surat kesediaan menjadi narasumber untuk menjadi Narasumber, run down acara dan melampirkan materi.			
	Pembayaran honorarium praktisi/pembicara khusus dibatasi maksimal 2 jam.			
	a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 menit. Contoh perhitungan: A adalah seorang pejabat eselon III yang menjadi narasumber pada suatu kegiatan selama 1,5 jam, maka honorarium yang diberikan adalah sebesar = realisasi durasi pengisian acara oleh narasumber dibagi 60 menit satuan tarif dikalikan tarif = (90menit/60menit) x 935.000 = 1.402.500. b. Untuk kegiatan diskusi panel, pemberian honorarium dihitung maksimal 1 jam per narasumber. c. Untuk pelaksanaan kegiatan secara daring (*online*), honorarium narasumber diberikan paling besar (maksimal) 50% dari tarif normal.			
	Jumlah teknisi ruang, tenaga medis, tenaga kebersihan, operator STI, maksimal 5 (lima) orang.			
	Uang pengamanan untuk kegiatan wisuda/dies natalis diberikan pada saat kegiatan tersebut dilaksanakan, sedangkan pengamanan konsinyir (sesuai surat tugas) pada kegiatan wisuda/dies natalis diberi tambahan honor sebesar 50% dari tarif.			
	Diluar kegiatan wisuda/dies natalis uang pengamanan maksimal 15 (lima belas) orang dan diberikan honor 50% dari tarif.			
	Honor Penceramah diberikan sesuai dengan tarif yang di tetapkan oleh pihak manajemen. Honor ditransferkan secara LS kepada rekening penceramah, dengan melampirkan dokumen pendukung yang digunakan dalam penentuan tarif oleh pihak manajemen dari penceramah yang bersangkutan (semacam surat kesediaan/Kontrak Kerja untuk mengisi acara/kegiatan di UPI yang mencantumkan tarif dari pihak manajemen).			
	Bidang Publikasi Seminar Internasional *Proceeding* terindek *scopus* Kepanitiaannya dibayarkan 1 kali dalam setahun dari pendapatan yang diperoleh dari IGU, menyesuaikan dengan hasil penerimaan pendaftaran peserta Seminar Internasional tersebut.			
	Web master dan web admin dibayar setelah kegiatan selesai.			
	Indexin Manager hanya diberikan jika *Proceeding* terindeks *scopus*.			
	Pendaftaran dilaksanakan di Fakultas.			
11	**KEGIATAN AUDIT INTERNAL**			
11.1	**Kegiatan Pengendalian Internal SPI**			
11.1.1	Ketua Tim	O/Kegiatan	1.500.000	511008 (HONORARIUM KEGIATAN AUDIT INTERNAL)
11.1.2	Ketua Sub Tim	O/Kegiatan	1.200.000	
11.1.3	Anggota Tim	O/Kegiatan	1.000.000	

11.2	**Bantuan tenaga ahli auditor SPI**			511008 (HONORARIUM KEGIATAN AUDIT INTERNAL)
11.2.1	Dari Intern UPI	O/Hari	210.000	
11.2.2	Dari Luar UPI	O/Paket	5.000.000	
11.3	**Audit Penjaminan Mutu**			
11.3.1	Honorarium Auditor Audit Mutu Internal /SPM	O/Kegiatan	1.000.000	
11.4	**Kegiatan Audit Kearsipan**			
11.4.1	Audit Kearsipan	O/K	500.000	
11.5	**Audit Internal ISO**			
11.5.1	Auditor	O/K	500.000	
	PENJELASAN:			
	Honorarium kegiatan audit internal SPI hanya diberikan kepada anggota/auditor SPI yang belum diberikan tunjangan tugas tambahan/tunjangan jabatan.			
	Satuan biaya audit internal /audit penjaminan mutu diberikan untuk auditor pada SPI atau auditor penjamin mutu pada saat melaksanakan tugas audit di Kampus UPI Bandung. Untuk pelaksanaan penugasan di kampus daerah diberikan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan perjalanan dinas.			
	Jumlah personalia yang terlibat dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dan ruang lingkup/bobot pekerjaan.			
	Kegiatan audit SPI / SPM:			
	Kegiatan audit SPI / SPM harus dilaksanakan oleh anggota atau auditor SPI / SPM yang memiliki kompetensi dan keahlian di bidang audit.			
	Surat tugas kegiatan audit SPI/SPM ditandatangani oleh Rektor. Komposisi dalam surat tugas sesuai dengan standar biaya ini, tidak diperbolehkan menambahkan staf sekretariat pada surat tugas.			
	Anggota tim adalah anggota atau auditor SPI / SPM yang melaksanakan tugas pemeriksaan secara penuh. Satuan biaya bagi anggota tim tidak boleh diberikan kepada staf sekretariat SPI.			
	Kegiatan audit SPI dapat menggunakan bantuan tenaga ahli auditor dari internal UPI maupun dari luar UPI dengan memperhatikan kerahasiaan hasil audit.			
	Tenaga ahli bantuan dari UPI diberikan honorarium sesuai standar biaya di atas dan merupakan batas tertinggi. Apabila tenaga ahli tersebut mengikuti kegiatan audit di luar daerah, maka tenaga ahli tersebut diberikan uang harian perjalanan dinas dan tidak memperoleh honorarium lagi (tidak boleh dobel).			
	Tenaga ahli dari luar UPI diberikan honorarium per paket kegiatan (per surat tugas). Satuan biaya untuk tenaga ahli auditor dari luar UPI merupakan estimasi yang dalam pelaksanaannya dapat dilampaui setelah memperoleh izin minimal wakil rektor yang membidangi keuangan. Satuan biaya tersebut belum termasuk biaya perjalanan dinas. Dalam hal tenaga ahli dari luar UPI mengikuti kegiatan audit di luar daerah, maka tenaga ahli tersebut diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang transport dan uang penginapan, tanpa diberikan uang harian.			
	Kegiatan SPM: Anggaran dari SPM untuk bantuan yang diberikan kepada prodi/unit kerja, tidak dapat dialihkan ke kegiatan lain.			
	1. Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 9049/UN40/HK/2018, kegiatan audit internal SPI meliputi: a. Audit dengan tujuan tertentu termasuk audit ketaatan; b. Audit kinerja; c. Reviu atas penyelenggaraan tugas dan fungsi; d. Evaluasi atas penyelenggaraan tugas dan fungsi; e. Pemantauan dan aktivitas audit intern lainnya yang berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. 2. Honorarium kegiatan audit internal diberikan kepada Auditor SPI sesuai peranan dalam penugasan.			
12	**PENDAMPINGAN AUDIT/PEMERIKSAAN EKSTERNAL**			
12.1	Koordinator	O/B	700.000	511009 (HONORARIUM PENDAMPINGAN AUDIT EKSTERNAL)
12.2	Anggota	O/B	500.000	

	PENJELASAN:			
	Satuan biaya pendampingan audit/pemeriksaan eksternal merupakan biaya yang diberikan kepada tim pendamping yang mendampingi auditor eksternal (BPK, BPKP, Itjen, dan KAP) pada saat melaksanakan kegiatan audit.			
	Surat Tugas pendampingan yang setidaknya melibatkan 2 (dua unit kerja), dikoordinasikan SPI, didanai dari RKAT Penugasan SPI.			
	Pendampingan dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan.			
	Jumlah personil tim pendampingan audit/pemeriksaan eksternal maksimal 15 (lima belas) orang untuk sehari-hari terlibat secara penuh dalam kegiatan pendampingan audit, dan unit kerja sebagai auditee tidak diperkenankan mengajukan surat tugas pendampingan audit/pemeriksaan eksternal.			
	Kegiatan pendampingan audit hanya untuk kegiatan audit yang dilakukan auditor eksternal dengan jangka waktu pelaksanaan minimal 10 (sepuluh) hari kerja 2 (minggu).			
13	**HONORARIUM PENGEMBANGAN BAHAN AJAR/RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**			
13.1	Modul Praktikum	MK	1.000.000	511010 (HONORARIUM PENGEMBANGAN BAHAN AJAR/RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER)
13.2	Bahan Ajar Sistem Pembelajaran Online Terpadu (SPOT)	MK	1.500.000	
13.3	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	MK	500.000	
13.4	Materi kuliah yang terpublikasi pada website dengan domain internal UPI	website /semester	1.000.000	
	PENJELASAN:			
	Penyusunan bahan ajar meliputi rencana program, materi kuliah, dan praktikum untuk 1 (satu) semester.			
	Honorarium pengembangan bahan ajar/RPS, diberikan apabila terdapat pembaruan materi minimal 10% (sepuluh persen) dari materi sebelumnya.			
	Review bahan ajar yang dibuat oleh dosen yang bersangkutan dan pernyataan bahwa bahan ajar tersebut layak di bayar dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas/Wakil Direktur Bidang Akademik Sekolah Pascasarjana/Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah/Ketua Program Studi.			
	Sumber pembiayaan menggunakan anggaran yang terdapat pada RKAT unit.			
	Website dosen yang memuat materi kuliah dapat dibayarkan dengan ketentuan:			
	- Menggunakan domain upi.edu;			
	- Rating pengunjung dalam 1 semester minimal 200 pengunjung;			
	- Terdapat komunikasi interaktif antara dosen dengan mahasiswa pengunjung (ada forum, diskusi di dalam web);			
	- Memiliki tautan dengan website Kemenristkdikti, terdaftar dalam situs pencarian google minimal masuk 10 halaman pertama;			
	- Isi website update (memiliki minimal 100 artikel materi) dan penambahan minimal 5 materi baru setiap bulan;			
	- Didukung oleh pernyataan Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas/Wakil Direktur Bidang Akademik Sekolah Pascasarjana/Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah/Ketua Program Studi bahwa website tersebut layak dibayarkan.			
	Jika sumber dana berasal dari APBN tarif mengikuti ketentuan PMK tentang SBM.			
14	**INSENTIF KEHADIRAN TENAGA KEPENDIDIKAN**			
14.1	Hadir awal waktu	O/H	50.000	512015 (INSENTIF BERBASIS KINERJA)
14.2	Hadir tepat waktu	O/H	35.000	
	PENJELASAN:			
	Aturan mengikuti Ketentuan dari Biro SDM yang berlaku.			
15	**LAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS**			
15.1	**Insentif Sopir/Pembantu Sopir Ke Luar Kota**			512016 (INSENTIF SOPIR/PEMBANTU SOPIR)
15.1.1	**Hari Kerja**			
15.1.1.1	**Kendaraan roda 4 (empat)**			

15.1.1.1.1	Dalam Kota (Kabupaten Bandung/Kabupaten Bandung Barat/Kota Bandung/Kota Cimahi)	O/H	75.000	512016 (INSENTIF SOPIR/PEMBANTU SOPIR)
15.1.1.1.2	Luar Kota	O/H	150.000	
15.1.1.1.3	Luar Provinsi selain DKI Jakarta dan Banten	O/H	225.000	
15.1.1.2	**Kendaraan roda 6 (enam) atau lebih:**			
15.1.1.2.1	Dalam Kota (Kabupaten Bandung/Kabupaten Bandung Barat/Kota Bandung/Kota Cimahi)	O/H	125.000	512016 (INSENTIF SOPIR/PEMBANTU SOPIR)
15.1.1.2.2	Luar Kota	O/H	200.000	
15.1.1.2.3	Pembantu sopir	O/H	100.000	
15.1.1.2.4	Supir Luar Provinsi selain DKI Jakarta dan Banten	O/H	300.000	
15.1.1.2.5	Pembantu sopir Luar Provinsi selain DKI Jakarta dan Banten	O/H	150.000	
15.1.2	**Hari Libur**			
15.1.2.1	**Kendaraan roda 4 (empat)**			
15.1.2.1.1	Dalam Kota (Kabupaten Bandung/Kabupaten Bandung Barat/Kota Bandung/Kota Cimahi)	O/H	125.000	512016 (INSENTIF SOPIR/PEMBANTU SOPIR)
15.1.2.1.2	Luar Kota	O/H	200.000	
15.1.2.1.3	Luar Provinsi selain DKI Jakarta dan Banten	O/H	300.000	
15.1.2.2	**Kendaraan roda 6 (enam) atau lebih:**			
15.1.2.2.1	Dalam Kota (Kabupaten Bandung/Kabupaten Bandung Barat/Kota Bandung/Kota Cimahi)	O/H	200.000	512016 (INSENTIF SOPIR/PEMBANTU SOPIR)
15.1.2.2.2	Luar Kota	O/H	300.000	
15.1.2.2.3	Pembantu sopir	O/H	150.000	
15.1.2.2.4	Supir Luar Provinsi selain DKI Jakarta dan Banten	O/H	375.000	
15.1.2.2.5	Pembantu sopir Luar Provinsi selain DKI Jakarta dan Banten	O/H	200.000	
15.2	**Biaya Lainnya**			
15.2.1	Tol dan parkir ke Jakarta	PP	175.000	524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
15.2.2	Tol dan parkir ke Bandara Soekarno Hatta	PP	200.000	
15.2.3	Tol dan parkir wilayah Kota Bandung, Kab. Bandung Barat, dan Kota Cimahi	PP	50.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
15.2.4	Tol dan parkir wilayah lain di wilayah Jawa Barat (selain Jakarta, Soekarno Hatta, Bandung)	PP	100.000	524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
15.2.5	Tol dan parkir wilayah lain di luar wilayah Jawa Barat (selain Jakarta, Soekarno Hatta, Bandung)	PP	150.000	
	PENJELASAN:			
	Insentif sopir/pembantu sopir merupakan uang saku yang diberikan kepada sopir/pembantu sopir yang melayani kegiatan pegawai atau pimpinan UPI dalam rangka melaksanakan tugas di dalam kota dan di luar kota. Insentif sopir/pembantu sopir yang ke luar kota dipergunakan untuk uang makan dan biaya lain belum termasuk uang penginapan apabila kegiatan memerlukan menginap. Pengenaan tarif Luar Provinsi selain DKI Jakarta dan Banten hanya diberikan pada hari pertama dan hari terakhir perjalanan dinas, sedangkan dalam rentang waktu perjalanan dinas sisanya (mobilitas dalam kota tujuan) menggunakan tarif Luar Kota.			
	Biaya penginapan diberikan sesuai ketentuan tarif penginapan pada kegiatan perjalanan dinas.			
	Biaya tol dan parkir diberikan secara *at cost* dengan dokumen pendukung bukti berupa transaksi real (jika hilang atau tidak diperoleh, misal untuk biaya parkir, maka diganti dengan Daftar Pengeluaran riil/DPR).			
	Pemberian uang saku/lelah supir dalam kota diberikan dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang diantar.			

	Setiap penggunaan kendaraan dinas harus dilengkapi dengan bukti/tanda tangan pihak yang diantar atau pihak penerima di tempat tujuan.			
	Insentif supir dan pembantu supir dapat diberikan apabila memiliki surat tugas dari Rektor/Wakil Rektor/Pimpinan Unit. Bila ditugaskan oleh Rektor maka pembiayaan insentif supir/pembantu supir, tol, parkir, dan bensin dibebankan kepada RKAT Universitas. Dan apabila ditugaskan oleh Wakil Rektor/Pimpinan unit kerja maka pembiayaan insentif supir/ pembantu supir, tol, parkir, dan bensin dibebankan pada RKAT unit yang bersangkutan. Sumber dana yang digunakan dalam pembiayaan insentif supir/pembantu supir, tol, parkir, dan bensin harus tercantum dalam Surat Tugas yang bersangkutan, dan dapat dibayarkan secara tunai.			
16	**TARIF SEWA**			
16.1	Biaya Sewa Ruangan dan Gedung Pertemuan		*at cost*	522007 (BELANJA SEWA)
16.2	**Biaya Sewa Kendaraan dan Alat Operasional Lainnya:**			
16.2.1	Kendaraan Roda 4	Unit/Hari	744.000	
16.2.2	Kendaraan Roda 6 (Minibus) kapasitas 20-30 Org	Unit/Hari	2.050.000	
16.2.3	Kendaraan Roda 6 (Bus) kapasitas lebih dari 30 Org	Unit/Hari	3.020.000	
16.2.4	Kendaraan Roda 6 (Bus) kapasitas lebih dari 40 Org	Unit/Hari	4.000.000	
16.2.5	Transportasi Barang (Pick Up)	Unit/Bln	5.400.000	
16.2.6	Transportasi Barang (truck engkel, dobel gardan)	Unit/Bln	14.460.000	
16.3	**Biaya Sewa Peralatan Kantor:**			
16.3.1	Mesin Fotocopy Digital	Unit/Bln	5.000.000	
16.3.2	**LCD Projector:**			
16.3.2.1	2.000 Ansi Lumens	Unit/Hari	350.000	
16.3.2.2	3.000 Ansi Lumens	Unit/Hari	750.000	
16.3.2.3	5.000 Ansi Lumens	Unit/Hari	1.500.000	
16.3.2.4	10.000 Ansi Lumens	Unit/Hari	6.000.000	
16.3.2.5	Laptop	Unit/Hari	250.000	
16.3.2.6	Notebook	Unit/Hari	150.000	
16.4	**Biaya Sewa Peralatan Lainnya:**			
16.4.1	**Genset:**			
16.4.1.1	Kapasitas 7 KVA	Unit/Hari	1.000.000	
16.4.1.2	Kapasitas 30KVA	Unit/Hari	2.000.000	
16.4.1.3	Kapasitas 50 KVA	Unit/Hari	2.750.000	
16.4.1.4	Kapasitas 80 KVA	Unit/Hari	3.250.000	
16.4.1.5	Kapasitas 100 KVA	Unit/Hari	4.000.000	
16.4.1.6	Kapasitas 150 KVA	Unit/Hari	4.500.000	
16.4.2	**Sound System:**			
16.4.2.1	100 Watt	Unit/Hari	200.000	
16.4.2.2	350 Watt	Unit/Hari	250.000	
16.4.2.3	1.000 Watt	Unit/Hari	650.000	
16.4.2.4	2.000 Watt	Unit/Hari	1.200.000	
16.4.2.5	3.000 Watt	Unit/Hari	1.800.000	
16.4.2.6	5.000 Watt	Unit/Hari	3.000.000	
16.4.3	**AC Portable:**			
16.4.3.1	Kapasitas 2 dan 3 PK	Unit/Hari	750.000	
16.4.3.2	Kapasitas 5 PK	Unit/Hari	1.250.000	
16.4.4	**Kipas Angin:**			
16.4.4.1	Big Fan	Unit/Hari	100.000	
16.4.4.2	Double Fan	Unit/Hari	250.000	

16.4.5	**Microfon:**			
16.4.5.1	Dengan Kabel	buah/hari	75.000	
16.4.5.2	*Wireless Head Set*	buah/hari	200.000	
16.4.5.3	*Wireless Clip On*	buah/hari	200.000	
16.4.6	CCTV 4 titik	buah/hari	4.000.000	
16.4.7	**Big Screen:**			
16.4.7.1	Ukuran 70'	Unit/Hari	125.000	
16.4.7.2	Ukuran 84'	Unit/Hari	200.000	
16.4.7.3	Ukuran 96'	Unit/Hari	300.000	
16.4.7.4	Ukuran 150'	Unit/Hari	350.000	
16.4.7.5	Ukuran 200'	Unit/Hari	400.000	
16.4.7.6	Ukuran 300'	Unit/Hari	1.500.000	
16.4.7.7	Meja *Buffet Full Set*	buah/hari	100.000	
16.4.7.8	Kursi Buffet + Cover	buah/hari	14.000	522007 (BELANJA SEWA)
16.4.7.9	Kursi Lipat	buah/hari	3.500	
16.4.7.10	Kursi Sofa (4 Kursi 1 Meja)	Set/hari	600.000	
16.4.7.11	Cube Bass/Kiup	hari	200.000	
16.4.7.12	Panggung	m²/hari	40.000	
16.4.8	**Tenda:**			
16.4.8.1	Standar	m²/hari	12.500	
16.4.8.2	*Plafond*	m²/hari	15.000	
16.4.8.3	Semi Dekorasi	m²/hari	25.000	
16.4.8.4	Full Dekorasi (VIP)	m²/hari	40.000	
16.4.8.5	Tenda Kerucut	Unit/Hari	500.000	
16.4.9	**Rigging:**			
16.4.9.1	Ukuran 4 x 6 m	Set/hari	4.000.000	
16.4.9.2	Ukuran 8 x 10 m	Set/hari	6.000.000	
16.4.9.3	Ukuran 8 x 12 m	Set/hari	8.000.000	
16.4.9.4	Ukuran 12 x 10 m	Set/hari	12.000.000	
	PENJELASAN:			
	Barang yang disewa benar-benar diperlukan dan UPI tidak memilikinya.			
	Barang yang disewa bukan milik pegawai UPI.			
	Bersifat Insidental dan dilakukan secara selektif serta efisien.			
	Apabila terdapat barang yang akan disewa tetapi tidak terdapat dalam daftar di atas, harga sewa menyesuaikan dengan harga pasaran.			
	Standar biaya sewa merupakan estimasi yang dalam pelaksanaannya dapat dilampaui sesuai dengan harga wajar yang berlaku, dengan mendapat persetujuan dari Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan.			
17	**PENERJEMAHAN DARI BAHASA ASING DAN BAHASA LOKAL/ DAERAH KE BAHASA INDONESIA ATAU SEBALIKNYA**			
17.1	Dari/ke Bahasa Inggris	Halaman jadi	125.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
17.2	Dari/ke Bahasa Asing Lainnya	Halaman jadi	150.000	
17.3	Dari/ke Bahasa Daerah	Halaman jadi	150.000	
17.4	**PENERJEMAH/ PERAGA BAHASA ISYARAT**			
17.4.1	Penerjemah bahasa isyarat	O/K	1.000.000	
17.4.2	Penerjemah bahasa isyarat untuk mahasiswa	O/ MK	250.000	

	PENJELASAN:			
	Satuan biaya penerjemahan merupakan biaya untuk penerjemah yang berasal dari eksternal UPI atau dari pihak internal UPI. Insentif penerjemah dari internal UPI tidak dapat diberikan dalam hal penerjemah tersebut menerjemahkan untuk kegiatan yang berkaitan langsung dengan pekerjaannya, misalnya menerjemahkan referensi penelitiannya, menerjemahkan hasil penelitian, bagian humas menerjemahkan naskah/teks asing yang berkaitan dengan tupoksinya, dan sejenisnya.			
	Penerjemah bahasa isyarat untuk Mahasiswa berkebutuhan khusus dimaksudkan untuk pendamping mahasiswa dalam perkuliahan di kelas reguler.			
18	**TIM PENYUSUNAN/PENGEMBANG JURNAL/MAJALAH/BULETIN/PROSIDING**			
18.1	**Buletin/Majalah**			
18.1.1	Penanggung Jawab	O/Edisi	500.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
18.1.2	Pemimpin Redaksi	O/Edisi	600.000	
18.1.3	Redaktur Pelaksana	O/Edisi	400.000	
18.1.4	Penyunting/Editor	O/Edisi	300.000	
18.1.5	Desain Grafis & Fotografer	O/Edisi	200.000	
18.1.6	Pembuat Artikel/Penulis artikel	O/Halaman	175.000	
18.1.7	Sekretariat	O/Edisi	175.000	
18.2	**Jurnal/Prosiding**			
18.2.1	**Lokal**			
18.2.1.1	Penanggung Jawab	O/Edisi	700.000	
18.2.1.2	Pemimpin Redaksi	O/Edisi	1.000.000	
18.2.1.3	Redaktur Pelaksana	O/Edisi	850.000	
18.2.1.4	Penyunting/Editor	O/Edisi	675.000	
18.2.1.5	Desain Grafis & Fotografer	O/Edisi	425.000	
18.2.1.6	Sekretariat	O/Edisi	380.000	
18.2.1.7	Reviewer Naskah	O/ Artikel	100.000	511016 (HONORARIUM KEGIATAN REVIEWER PROPOSAL/PELAKSANAN PENELITIAN/PENGABDIAN)
18.2.1.8	Penyeleksi Naskah	O/Edisi	350.000	
18.2.2	**Nasional**			
18.2.2.1	Penanggung Jawab	O/Edisi	800.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
18.2.2.2	Pemimpin Redaksi	O/Edisi	2.000.000	
18.2.2.3	Redaktur	O/Edisi	1.500.000	
18.2.2.4	Penyunting/Editor	O/ Artikel	350.000	
18.2.2.5	Desain Grafis & Fotografer	O/ Edisi	575.000	
18.2.2.6	Reviewer Naskah	O/ Artikel	300.000	511016 (HONORARIUM KEGIATAN REVIEWER PROPOSAL /PELAKSANAAN PENELITIAN/ PENGABDIAN)
18.2.2.7	Penyeleksi Naskah	O/Edisi	400.000	
18.2.2.8	Sekretariat	O/Edisi	400.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
18.2.2.9	*Proofreader*	O/Artikel	250.000	
18.2.3	**Internasional**			
18.2.3.1	Penanggung Jawab	O/Edisi	1.500.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
18.2.3.2	Pemimpin Redaksi	O/Edisi	3.000.000	
18.2.3.3	Redaktur Pelaksana	O/Edisi	4.000.000	
18.2.3.4	Penyunting/Editor	O/ Artikel	1.000.000	
18.2.3.5	Desain Grafis & Fotografer	O/Edisi	1.300.000	

18.2.3.6	Reviewer Naskah	O/ Artikel	500.000	511016 (HONORARIUM KEGIATAN REVIEWER PROPOSAL/PELAKSANAAN PENELITIAN/PENGABDIAN)
18.2.3.8	Penyeleksi Naskah	O/Edisi	1.000.000	
18.2.3.9	Sekretariat	O/Edisi	700.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
18.2.3.10	*Proofreader*	O/artlkel	350.000	
18.2.4	**Jurnal nasional bereputasi SINTA**			
18.2.4.1	Journal Manager	O/B	600.000	511005 HONORARIUM/ KEPANITIAAN OB
18.2.4.2	Journal Master	O/B	350.000	
18.2.5	**Jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus**			
18.2.5.1	Journal Manager	O/B	1.500.000	511005 HONORARIUM/ KEPANITIAAN OB
18.2.5.2	Journal Master	O/B	600.000	

	PENJELASAN:
	Honorarium diberikan atas dasar surat tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang. Lokal oleh pimpinan unit terkait nasional dan internasional oleh Rektor.
	Honorarium pembuat artikel diberikan apabila artikelnya dimuat.
	Honorarium dapat diberikan kepada pihak di luar universitas dengan kompetensi khusus.
	Sekretariat adalah pelaksana yang tidak terlibat langsung dalam pembuat/penulis jurnal/majalah/buletin. Personil dalam sekretariat yang dapat dibayarkan honorariumnya adalah sebagai berikut: Untuk jurnal lokal maksimal 3 orang, untuk jurnal nasional maksimal 5 orang, dan untuk jurnal internasional maksimal 7 orang.
	Penyeleksi naskah adalah orang yang ditugaskan untuk melakukan seleksi terhadap seluruh artikel yang masuk.
	Reviewer naskah adalah orang yang ditugaskan untuk melakukan review terhadap artikel yang sudah diseleksi.
	Tidak boleh ada komponen dukungan dana dari unit kerja atau universitas. Keperluan operasional, percetakan, seminar, dll dibayarkan secara *at cost* sesuai ketentuan. Unit kerja terkait tidak diperkenan memberikan dana dalam bentuk bantuan, atau apapun.
	Atas pembayaran kepada pengelola jurnal (*manager* dan *master*) diberikan penjelasan/ketentuan sebagai berikut: 1. Dasar pembayaran berdasarkan Surat Keputusan Rektor 2. Dibayarkan pada bulan selama yang bersangkutan melaksanakan kegiatan penerbitan jurnal baru, dibuktikan dengan laporan pengelolaan 3. Dibatasi jumlah pengelola untuk Jurnal Manager 1 orang, dan Jurnal Master 1 Orang 4. Apabila ada rangkap jabatan, diambil salah satu yang tertinggi.
	Tugas Pengelola Jurnal: a. Jurnal Manager (1) Mengawal keteraturan jadwal terbit (2) Menjamin ketersediaan artikel yang dibutuhkan baik dari dalam maupun luar negeri (3) Merekrut review (4) Merekrut editor (5) Merekrut layouter (6) Menentukan jadwal pemrosesan artikel setiap terbitan (7) Menagih artikel ke reviewer, editor dan layouter (8) Memastikan proses penerbitan sesuai jadwal (9) Menetapkan jadwal rapat penentuan artikel yang diterima dengan dewan editor setiap terbitan (10) Mengecek kelayakan terbit setiap artikel yang telah di layout (11) Menjawab email dari para kontrobutor baik dalam maupun luar negeri (12) Meningkatkan SJR dan Q jurnal menjadi lebih baik

	b. Jurnal Master (1) Mengelola tampilan OJS (2) membersihkan jurnal dari Spam (3) Merekam proses terbitan untuk semua artikel di OJS (4) Mengirim pemberitahuan ke semua contributor yang diterima dan ditolak (5) Menyeleksi artikel sebelum direview dengan melibatkan tim screening artikel (6) Menjawab email yang masuk ke system setiap hari (7) menyiapkan naskah akhir yang *camera ready* dan siap terbit.			
19	**PUBLIKASI KARYA ILMIAH/PENULISAN BUKU**			
19.1	**Publikasi Karya Ilmiah**			
19.1.1	Insentif Penerbitan di jurnal nasional terakreditasi	O/artikel/ter	5.000.000	512017 (INSENTIF PUBLIKASI KARYA ILMIAH/ PENULISAN BUKU/HKI)
19.1.2	Insentif tambahan bagi artikel yg berafiliasi Iembaga di Luar Negeri	O/artikel	2.500.000	
19.1.3	Insentif Penerbitan di jurnal internasional terindeks scopus	O/ter	20.000.000	
19.1.4	Publikasi jurnal terindeks scopus nama kedua dst	O/ter	7.500.000	
19.1.5	Pubikasi prosiding terindeks scopus nama pertama afiliasi UPI (Penyelenggara Non UPI)	O/ter	2.500.000	
19.1.6	Publikasi prosiding terindeks scopus nama kedua dst afiliasi UPI (Penyelenggara Non UPI)	O/ter	1.000.000	
19.1.7	Pubikasi prosiding terindeks scopus nama pertama afiliasi UPI	O/ter	1.000.000	
19.1.8	Publikasi prosiding terindeks scopus nama kedua dst afiliasi UPI	O/ter	500.000	
19.1.9	Publikasi pada koran/majalah lokal Jawa Barat	O/Halaman	100.000	
19.1.10	Publikasi pada koran/majalah nasional	O/Halaman	200.000	
19.2	**Honorarium Penerbitan Buku**			
19.2.1	Penyeleksi Naskah	O/terbit	250.000	
19.2.2	Reviewer Naskah	O/Buku	400.000	
19.2.3	Desainer	O/Desain	500.000	
19.2.4	Layouter	O/Halaman	3.000	
19.2.5	Editor	O/Halaman	6.000	
19.3	**Insentif HKI**			
19.3.1	Insentif Karya Ilmiah HKI	O/Sertifikat	5.000.000	
19.3.2	Insentif pendaftaran HKI	O/KEG	at cost	
19.4	**Insentif Penulisan Buku dan Publikasi Lainnya**			
19.4.1	**Buku Ajar Bahasa Indonesia (ISBN)**			
19.4.1.1	Penulis	/Buku	10.000.000	
19.4.1.2	Penilai/ Reviewer /editor	/Buku	2.500.000	
19.4.2	**Buku Teks Bahasa Indonesia (ISBN)**			
19.4.2.1	Penulis	/Buku	15.000.000	
19.4.2.2	Penilai/ Reviewer/editor	/Buku	3.500.000	
19.4.3	**Buku Teks berbahasa asing**			
19.4.3.1	Penulis	/Buku	25.000.000	
19.4.3.2	Penilai/ Reviewer/editor	/Buku	7.500.000	
19.4.4	**Insentif Sitasi Artikel/Jurnal/Buku/Prosiding**			
19.4.4.1	Penulis	Sitasi/5 org	250.000	

19.5	**Pencetakan ulang naskah buku**			512017 (INSENTIF PUBLIKASI KARYA ILMIAH/ PENULISAN BUKU/HKI)
19.5.1	**Insentif/Bantuan Penulisan Buku dan Publikasi Lainnya**			
19.5.1.1	**Buku ajar bahasa indonesia (ISBN)**			
19.5.1.1.1	Penulis	/Buku	5.000.000	
19.5.1.1.2	Penilai/ Reviewer/editor	/Buku	1.500.000	
19.5.1.2	**Buku teks bahasa indonesia (ISBN)**			
19.5.1.2.1	Penulis	/Buku	7.500.000	
19.5.1.2.2	Penilai/ Reviewer/editor	/Buku	2.000.000	
19.5.1.3	**Buku Teks berbahasa asing**			
19.5.1.3.1	Penulis	/Buku	10.000.000	
19.5.1.3.2	Penilai/ Reviewer/editor	/Buku	3.500.000	
19.6	**Bantuan Penerbitan Karya Ilmiah**			
19.6.1	Bantuan Publikasi Jurnal Terindeks Scopus	O/ter	5.000.000	564002 (BANTUAN PERSIAPAN PUBLIKASI JURNAL)
19.6.2	Penulisan Modul Digital	O/K	1.500.000	511010 (BANTUAN PEMBUATAN MODUL DIGITAL)

	PENJELASAN:
	Penghargaan publikasi karya ilmiah berupa insentif diberikan kepada dosen UPI (PNS atau PT) dengan pengaturan sebagai berikut: - Apabila karya ilmiahnya dipublikasikan. - Hanya diberikan untuk produk karya ilmiah yang belum mendapatkan bantuan pendanaan/hibah. - Penilaian Q untuk artikel terindeks scopus didapatan dari www.scimagojr.com. - Satu judul artikel hanya boleh diajukan insentif publikasi sebanyak 1 kali - Pengaturan proporsi insentif: 1 (satu) orang penulis 100%. 2 (dua) orang penulis: penulis I 60% dan penulis II 40%. 3 (tiga) orang penulis: penulis I 40%, penulis ke II 35%, dan penulis III 25%. 4 (empat) orang penulis: penulis I 35%, penulis ke II 30%, penulis III 20%, dan penulis ke IV 15%.
	Insentif publikasi diberikan apabila belum mendapat insentif dari sumber yang lain.
	Insentif publikasi terakreditasi, terindeks scopus dapat di bayarkan setelah divalidasi keabsahannya.
	Insentif Karya Ilmiah HKI: Insentif diberikan hanya apabila atas proses/hasil produk Karya Ilmiah HKI tersebut belum diberikan insentif lain dengan nama apapun, dari sumber dana manapun/pihak manapun.
	Insentif pendaftaran HKI dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban minimal meliputi bukti pembayaran ke kas negara (PNBP), Surat Pencatatan Ciptaan beserta lampirannya.
	Bantuan penulisan buku: Bantuan penulisan buku teks/ajar (ISBN) dibayarkan setelah diterbitkan dengan menyerahkan 1 (satu) eksemplar buku yang sudah diterbitkan dan melampirkan bukti *screenshoot* sudah terdaftar di http://isbn.perpusnas.go.id. Satu judul buku hanya dapat dibiayai satu kali dengan proporsi insentif: - Tim penilai diberikan untuk maksimal 2 (dua) orang per buku. - Proporsi bantuan kepada penulis buku 1 (satu) orang atau lebih mengikuti ketentuan publikasi ilmiah. Pengaturan proporsi insentif: 1 (satu) orang penulis 100%. 2 (dua) orang penulis: penulis I 60% dan penulis II 40%. 3 (tiga) orang penulis: penulis I 40%, penulis ke II 35%, dan penulis III 25%. 4 (empat) orang penulis: penulis I 35%, penulis ke II 30%, penulis III 20%, dan penulis ke IV 15%.

	Sitasi cara kita memberitahu pembaca bahwa bagian-bagian tertentu dari tulisan kita berasal dari yang ditulis penulis lain. Tujuannya dilakukan sitasi untuk menjunjung kejujuran akademik/intelektual dan menghindari plagiarisme.			
	Insentif sitasi diberikan kepada penulis artikel yang mengambil minimal 5 karya dosen UPI misalnya dari artikel/jurnal/buku/prosiding dan lainnya untuk dijadikan referensi atau daftar pustaka.			
	buku ber ISBN harus sdh terdaftar di http://isbn.perpusnas.go.id.			
	Honor royalti penulis diberikan sebesar 25% dari hasil penjualan yang telah disetorkan ke Universitas.			
	Buku yang dibuat adalah buku yang dibuat oleh unit kerja.			
	Bantuan Publikasi Jurnal Terindeks Scopus (19.6.1) diberikan kepada Dosen untuk publikasi dilengkapi dengan bukti submit dan *Letter of Acceptance* (LoA), bukti pembayaran ke *proofreader* dan didanai oleh RKAT unit, dan hanya diberikan untuk penelitian yang belum mendapatkan bantuan pendanaan/hibah.			
20	**BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DENGAN PROSIDING TERINDEKS SCOPUS**			
20.1	Asean	O/K	10.000.000	515001 (BELANJA PENGEMBANGAN PEGAWAI (SEMINAR, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SERTIFIKASI, DAN SEJENISNYA))
20.2	Asia dan Australia	O/K	20.000.000	
20.3	Amerika dan Eropa	O/K	25.000.000	
	PENJELASAN:			
	Bantuan hanya diberikan apabila sebagai pembicara dan proceding nya terindek *scopus.*			
	Tidak mendapatkan dana dari pihak lain (sponsor).			
21	**KEGIATAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI**			
21.1	**Honorarium Tim Pengelola Website**			
21.1.1	Penanggung Jawab	O/B	400.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OB))
21.1.2	Redaktur	O/B	500.000	
21.1.3	Editor	O/B	400.000	
21.1.4	Pengelola Web	O/B	350.000	
21.1.5	Web Maintenance/Web Developer	O/B	300.000	
21.1.6	Grafis Desainer	O/B	235.000	
21.1.7	Pembuat Artikel	O/Judul	150.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
21.2	**Honorarium Pelaksana Kegiatan Pengembangan Sistem**			
21.2.1	Project Manager/Koordinator	O/Modul	2.465.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
21.2.2	Analis Sistem/Web Senior Programmer/Desktop Senior Programmer	O/Modul	2.235.000	
21.2.3	*Senior Network Engineer*	O/Modul	1.164.000	
21.2.4	*Engineer/ Programmer/ Developer*	O/Modul	1.164.000	
21.2.5	*Database Administrator/Web Junior Programmer*	O/Modul	1.000.000	
21.2.6	Teknisi/Administrator Jaringan	O/Modul	882.000	
21.2.7	Pembantu Pelaksana Teknis	O/Modul	582.000	
21.3	**Honorarium Tim Pengelola Sistem**			
21.3.1	Penanggung Jawab	O/B	400.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OB))
21.3.2	Admin Universitas	O/B	500.000	
21.3.3	Validator	O/B	400.000	
21.3.4	Operator Sistem Universitas	O/B	400.000	
21.3.5	Operator Sistem unit kerja	O/B	250.000	
21.3.6	Insentif Pengolahan data *Tracer Study*	O/K	500.000	
21.3.7	Insentif Analisis data *Tracer study*	O/K	500.000	

21.3.8	Insentif Pengolahan Data hasil analisis instrumen laboratorium	O/Sampel	40.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (O/K)
21.3.9	Operator Alat uji Laboratorium	O/Sampel	100.000	
	PENJELASAN:			
	Tim Pengelola Website			
	Honorarium pengelola website diberikan untuk tim pengelola website pada tingkat unit kerja.			
	Honorarium pengelola website dapat dibayarkan apabila website dan media lainnya tersebut diperbarui secara rutin minimal 10 artikel atau berita setiap bulan, dan artikel/berita yang diupload adalah artikel/berita mengenai unit terkait, tidak mengambil artikel dari unit lain dan tidak mengambil dari internet. Jika website tersebut statis dan tidak menampilkan artikel atau berita minimal yang sudah ditentukan setiap bulan, maka honorarium tersebut tidak dapat dibayarkan.			
	Pengelola website ditetapkan dalam satu SK Rektor dan dibebankan kepada RKAT unit yang bersangkutan.			
	Jumlah personil pengelola website yang dapat dibayarkan honorariumnya untuk website tingkat Prodi maksimal 1 orang, tingkat Fakultas dan atau Unit non akademik maksimal 2 orang, khusus untuk tingkat Universitas maksimal 5 orang.			
	Pelaksana Kegiatan Pengembangan Sistem:			
	Modul dalam istilah sistem IT, bukan modul bahan ajar. Modul yaitu alat ukur yang lengkap dan merupakan satu kesatuan program yang dapat mengukur tujuan pengembangan sistem tersebut.			
	Honorarium kegiatan pengembangan sistem diberikan kepada tim yang membuat atau mengembangkan sistem baru atau sistem yang sudah ada dengan syarat terdapat penambahan minimal 3 menu baru yang sifatnya operasional bukan hanya menu reporting.			
	Honorarium kegiatan pengembangan sistem diberikan untuk satu satuan sistem, tidak diperbolehkan membayarkan honorarium untuk setiap tahapan kegiatan, misalnya tahap perencanaan, analisis sistem, penyusunan, dan sebagainya.			
	Honorarium tim pengembangan sistem dapat dibayarkan jika sistem tersebut selesai dan digunakan oleh unit kerja. Pembayaran harus didukung oleh surat pernyataan dari unit kerja (selaku user) bahwa sistem tersebut sudah digunakan dan pernyataan bahwa unit kerja tersebut berkomitmen untuk terus menggunakan sistem tersebut. Jika tidak disertai surat pernyataan tersebut, maka honorarium tidak dapat dibayarkan.			
	Jumlah personil pembantu pelaksana teknis yang dapat dibayarkan honorariumnya maksimal 3 orang. Jika lebih dari 3 orang, maka orang keempat dan seterusnya tidak dibayarkan honorariumnya.			
	Sistem yang dikembangkan harus memiliki dokumen teknis dan dapat diintegrasikan ke dalam sistem induk (*core system*) universitas, pelaksana kegiatan pengembangan sistem harus atas persetujuan direktorat yang membidangi pengembangan dan integrasi sistem induk sejak perencanaan.			
	Tim Pengelola Sistem:			
	Honorarium tim pengelola sistem diberikan kepada tim yang bertugas mengoperasionalkan sistem atau aplikasi yang ada di UPI.			
	Honorarium diberikan dengan dukungan surat pernyataan dari wakil rektor yang membawahi sistem tersebut, bahwa sistem tersebut benar-benar digunakan dan menghasilkan *output.*			
	Satu orang personil dalam tim maksimal dapat dibayarkan honorariumnya untuk keterlibatan dalam 2 (dua) sistem aplikasi, artinya satu orang hanya diperbolehkan menerima honor pengelola sistem maksimal 2 (dua) tim.			
	Operator Sistem termasuk operator PD Dikti dan didanai dari RKAT unit masing masing dan ditetapkan dalam satu SK Rektor.			
	Pengolah data hasil analisis instrumen dan Operator alat uji laboratorium, bersumber dari IGU Unit Kerja.			
21.4	**DIGITASI (ALIH MEDIA)**			
21.4.1	Ketua Pelaksana	O/K	1.765.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
21.4.2	Pelaksana Pemilahan Koleksi	O/K	1.465.000	
21.4.3	Pelaksana Digitasi Koleksi	O/K	1.465.000	
21.4.4	Pengelola Konten Digital	O/K	1.465.000	
21.4.5	Uploader	O/K	1.465.000	
21.4.6	Asisten Pelaksana Digitasi	O/K	1.164.000	
21.4.7	Asisten Pengelola Koleksi Digital	O/K	1.164.000	
21.4.8	Asisten Pelaksana Pemilahan Koleksi	O/K	1.116.000	

	PENJELASAN:			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi proses analisa kelayakan kegiatan digitasi, penentuan kebijakan dan ruang lingkup kegiatan, proses perencanaan, proses monitoring, serta bertanggung jawab terhadap kegiatan digitasi secara keseluruhan.			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi penentuan kebijakan analisa kebutuhan dan pemilihan koleksi yang akan dialih mediakan.			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi penentuan kebijakan dalam proses digitasi: (1) penentuan teknik alihmedia; (2) penentuan resolusi; (3) penentuan *colour space*; (4) penentuan format file dan turunannya.			
	Kegiatan yang dilaksanakan meliputi penentuan kebijakan dalam *proses editing*, *file naming*, standarisasi metadata, *storage management* serta *derivative file creation*.			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi penentuan kebijakan dalam proses pengunggahan data digital, pendeskripsian metadata data digital, penentuan titik akses, penentuan hak akses, serta memverifikasi data digital yang telah diunggah oleh *uploader*.			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi *screening* koleksi yang akan dialih mediakan.			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi *proses editing*, *file naming*, penyimpanan data, *backup data*, serta pembuatan file turunan.			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi memilih serta mendata koleksi yang akan dialihmediakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan.			
	Kegiatan digitasi (alih media) maksimal dilakukan 1 kali dalam setahun.			
22	**PELAYANAN ADVOKASI DAN HUKUM**			
22.1	**Pelayanan Advokasi Dan Hukum**			
22.1.1	Saksi/saksi ahli	O/Kasus	1.800.000	522006 (BELANJA JASA KONSULTAN)
22.1.2	Beracara	O/Kasus	1.800.000	
22.1.3	Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama/Banding/ Kasasi/Peninjauan Kembali (PK)	Tim/Kasus	*at cost*	
22.1.4	Somasi, Jawaban Somasi	Tim/kasus	1.800.000	
	PENJELASAN:			
	Honorarium beracara diberikan untuk beracara mewakili instansi pemerintah dalam persidangan pengadilan sepanjang merupakan tugas tambahan dan tidak duplikasi dengan pemberian gaji dan tunjangan. Honorarium dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara langsung (*ofline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/*tapping*.			
	Pelayanan advokasi hukum diberikan kepada pihak luar UPI atau kepada pihak UPI sebesar 50%.			
	Biaya pendaftaran perkara dibayarkan secara *at cost* (sesuai bukti real).			
23	**PRODUK PUBLIKASI DALAM BENTUK VIDEO DAN PAGELARAN SENI**			
23.1	**Publikasi Video Pembelajaran/Profil UPI**			
23.1.1	Produser Eksekutif	O/K	1.500.000	511011 (HONORARIUM PUBLIKASI VIDEO PEMBELAJARAN)
23.1.2	Produser	O/K	1.400.000	
23.1.3	Sutradara	O/K	1.150.000	
23.1.4	Kameramen	O/K	1.050.000	
23.1.5	Asisten Kameramen/Penata Cahaya	O/K	930.000	
23.1.6	Tim Kreatif/ Penulis Naskah	O/K	930.000	
23.1.7	Editor	O/K	700.000	
23.1.8	Grafis	O/K	700.000	
23.1.9	Penata Suara	O/K	700.000	
23.1.10	Properti	O/K	580.000	

23.1.11	Figuran	O/K	580.000	511011 (HONORARIUM PUBLIKASI VIDEO PEMBELAJARAN)
23.1.12	Pengisi Suara	O/K	580.000	
23.1.13	Tim Pendukung (maksimal 3 orang)	O/K	350.000	
23.1.14	Honor *talent* per tampil	O/K	300.000	
23.1.15	Bantuan Karya Seni untuk Pertunjukan	/Karya	2.000.000	515001 (BELANJA PENGEMBANGAN PEGAWAI)
23.2	**Pegelaran Seni**			
23.2.1	**Tingkat Nasional**			
23.2.1.1	**Tim Artistik:**			
23.2.1.1.1	Sutradara/Kurator	O/K	2.000.000	511011 (HONORARIUM PUBLIKASI VIDEO PEMBELAJARAN)
23.2.1.1.2	Penulis Naskah	O/K	1.000.000	
23.2.1.1.3	Penata	O/K	1.000.000	
23.2.1.1.4	Pelatih/Pengarah Peran	O/K	750.000	
23.2.1.1.5	*Artistic Director*	O/K	600.000	
23.2.1.1.6	*Stage Manager*	O/K	400.000	
23.2.1.1.7	*Stage Crew*	O/K	250.000	
23.2.1.1.8	Penari/Pemusik/Perupa	O/K	300.000	
23.2.1.1.9	Instruktur Kesenian	O/Latihan	150.000	
23.2.1.1.10	Model Peraga	O/Mhs	500.000	
23.2.2	**Tingkat Internasional**			
23.2.2.1	Tim Artistik			
23.2.2.1.1	Sutradara/Kurator	O/K	4.000.000	511011 (HONORARIUM PUBLIKASI VIDEO PEMBELAJARAN)
23.2.2.1.2	Penulis Naskah	O/K	2.000.000	
23.2.2.1.3	Penata	O/K	2.000.000	
23.2.2.1.4	Pelatih/Pengarah Peran	O/K	1.500.000	
23.2.2.1.5	*Artistic Director*	O/K	1.200.000	
23.2.2.1.6	*Stage Manager*	O/K	800.000	
23.2.2.1.7	*Stage Crew*	O/K	500.000	
23.2.2.1.8	Penari/Pemusik/Perupa	O/K	750.000	
	PENJELASAN:			
	Publikasi Video Pembelajaran/Profil UPI: - Khusus untuk keperluan publikasi Video Profil UPI, setiap ajuan honorarium pelaksanaan mohon dipertimbangkan signifikansi perubahan video profil yang dibuat dari video profil yang sebelumnya. Perubahan video yang dibuat minimal 50% dari keseluruhan konten pada video sebelumnya. - Apabila terdapat perangkapan jabatan oleh orang sama, maka honorarium dibayarkan menggunakan tarif tertinggi - Pertanggungjawaban dilakukan dengan melampirkan Surat Tugas Rektor/Wakil Rektor/Pimpinan Unit serta dokumentasi proses pembuatan produk publikasi.			
	Pembayaran publikasi/video harus didukung dengan rekaman publikasi/video.			
	Pagelaran Seni			
	Pengelaran seni tingkat nasional adalah pagelaran yang dipentaskan di wilayah Indonesia, termasuk bila audiennya dari luar negeri.			
	Pengelaran seni tingkat internasional adalah pagelaran yang dipentaskan di luar wilayah Indonesia. Dibiayai oleh RKAT Unit kerja.			
24	**TENAGA HARIAN LEPAS**			
24.1	Tenaga Harian Lepas Pekerjaan Pemeliharaan	O/Hari	150.000	511019 (UPAH PEKERJA HARIAN LEPAS)

	PENJELASAN:			
	Diberikan kepada pihak luar yang bekerja untuk UPI selain PNS, PT dan PTT, dan untuk tenaga harian lepas yang melaksanakan pekerjaan pemeliharaan, dan sejenisnya, bukan untuk tenaga administrasi dan mahasiswa paruh waktu.			
	Untuk pekerjaan selain buruh harian lepas yang melaksanakan pekerjaan pemeliharaan, maka pegawai tersebut wajib bekerja paling sedikit 7 (Tujuh) jam/hari.			
	Pengangkatan tenaga harian lepas mengikuti ketentuan kepegawaian yang berlaku di UPI. Pimpinan unit dilarang mengangkat tenaga harian lepas tanpa persetujuan Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia. Jika terdapat tenaga harian lepas yang diangkat di luar persetujuan Wakil Rektor tsb, maka pembayaran upahnya tidak dapat dibebankan kepada RKAT UPI, maupun sumber-sumber lain yang berasal dari pemanfaatan aset, kekayaan intelektual, dan kekayaan UPI dengan nama dan bentuk apapun.			
	Pengangkatan tenaga harian lepas yang diangkat oleh SK Wakil Rektor tetapi pembayaran honorarium/upah dibebankan pada RKAT unit yang bersangkutan.			
	Tenaga harian lepas dapat diperpanjang SK-nya setiap 6 bulan sekali.			
	Tenaga Harian Lepas yang hanya bekerja temporer (1 s.d 7 hari) tidak perlu melampirkan SK, cukup dengan Surat Tugas KPA Unit, Foto copy KTP, Daftar Hadir, Dokumentasi sebagai laporan.			
25	**PAKAIAN DINAS KANTOR**			
25.1	Pakaian Kerja Dinas Dokter	Org/Stel	700.000	526003 (BELANJA BARANG LAIN-LAIN)
25.2	Pakaian Dinas Pegawai/Perawat	Org/Stel	650.000	
25.3	Pakaian Kerja Satpam	Org/Stel	1.000.000	
25.4	Pakaian Kerja pengemudi/caraka/kebersihan	Org/Stel	400.000	
25.5	Pakaian Kerja Laboran	Org/Stel	400.000	
25.6	Pakaian Kerja Keprotokolan	Org/Stel	400.000	
25.7	Pakaian Olahraga	Org/Stel	750.000	
25.8	Belanja Jas/ *Blazer*	Org/Stel	5.000.000	
	PENJELASAN:			
	Pakaian kerja/dinas sudah termasuk asesoris (misal: pin nama, pin identitas unit, kerudung, kaos kaki, topi, emblem).			
	Pakaian kerja/dinas dokter berupa 1 (satu) potong jas sekali dalam setahun.			
	Pakaian dinas perawat diberikan maksimal 2 kali dalam setahun.			
	Pakaian dinas pegawai diberikan maksimal 2 kali dalam setahun.			
	Pakaian kerja satpam diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun termasuk perlengkapannya (sepatu, baju PDL, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos satpam dan atribut lainnya).			
	Pakaian kerja pengemudi/caraka diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun.			
	Pakaian olahraga diberikan maksimal 2 (dua) stel per tahun tidak boleh dobel pembiayaan dari RKAT universitas dan RKAT unit kerja. Satuan biaya tersebut merupakan biaya tertinggi, meskipun unit kerja mampu membeli dengan harga lebih tinggi tetap tidak diperbolehkan melampaui satuan biaya tersebut.			
	Bagi pegawai universitas yang tidak termasuk dalam ketentuan di atas, satuan biaya pakaian seragam mengikuti tarif pakaian dinas pegawai/perawat.			
	Pakaian kerja keprotokolan merupakan barang milik kantor yang dipakai dalam melaksanakan tugas.			
	Belanja Jas/*Blazer* diberikan maksimal 1 kali dalam setahun, dan diberikan kepada Pejabat minimal setara Kepala UPT/Sekretaris Lembaga/Ketua Lembaga /Direktur/Kepala Biro/Dekan/wakil Dekan, diluar pakaian dinas Pegawai.			
	Tarif yang berlaku merupakan tarif untuk masing-masing individu secara terpisah, dan tidak berlaku pengenaan rata-rata tarif untuk keseluruhan pegawai dalam suatu unit kerja.			
26	**PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH**			
26.1	Makanan Penambah Daya Tahan Tubuh	O/H	19.000	521003 (BELANJA PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH)

	PENJELASAN:			
	Satuan biaya makanan penambah daya tahan tubuh bagi pegawai yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatannya.			
	Dapat diberikan kepada pegawai UPI atau kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas.			
	Pemberian harus dilakukan dalam bentuk barang, bukan dalam bentuk uang, dengan dokumen pertanggungjawaban berupa bukti transaksi riil pembelian makanan penambah daya tahan tubuh yang bersangkutan beserta Daftar Penerimaan yang ditandatangani oleh pegawai UPI atau mahasiswa kontingen penerima barang.			
27	**KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**			
27.1	Pembicara/Penceramah Diklat dari luar UPI	O/J	1.200.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
27.2	**Tutor/ Instruktur/ Pengajar/ Peserta**			
27.2.1	Dari Internal UPI	O/J	200.000	
27.2.2	Dari Eksternal UPI	O/J	300.000	
27.2.3	Peserta Diklat di lingkungan UPI	O/H	75.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
	PENJELASAN:			
	Pendidikan dan pelatihan adalah kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika sesuai dengan kebutuhan instansi.			
	Kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diperuntukan bagi pegawai.			
	Kegiatan pendidikan dan latihan dapat dilakukan didalam atau diluar kantor.			
	Peserta diklat didalam dan diluar lingkungan UPI tidak melakukan *finger print*.			
	Melampirkan surat undangan pelatihan, daftar hadir manual, bukti *finger print* keterangan DL ketika pengajuan LS uang harian diklat, dokumentasi kegiatan, bukti keikutsertaan (misal: sertifikat/modul/dll).			
	Peserta diklat prajabatan CPNS & CPT tidak dapat dibiayai dari RKAT universitas maupun unit kerja.			
	Sumber dana untuk pembiayaan peserta diklat tergantung pejabat yang menugaskannya.			
	Peserta diklat yang dilaksanakan di lingkungan UPI dapat diberikan uang harian peserta diklat di lingkungan UPI sesuai poin 27.2.3 sebesar Rp. 75.000 O/H, sedangkan yang dilaksanakan di luar UPI menggunakan tarif diklat uang harian perjalanan dinas dalam negeri.			
28	SATUAN BIAYA KESEJAHTERAAN			
28.1	**Insentif Keagamaan PNS, PT dan PTT**			
28.1.1	**Munggah PNS, PT dan PTT**			
28.1.1.1	Guru Besar/Profesor	OT	300.000	512018 (INSENTIF KEAGAMAAN)
28.1.1.2	Gol. IV	OT	300.000	
28.1.1.3	Gol. III	OT	250.000	
28.1.1.4	Gol. I/II	OT	200.000	
28.1.1.5	PTT / Dosen Luar Biasa/ CPT/ CPNS	OT	150.000	
28.1.2	**Tunjangan Hari Raya Idul Fitri PNS, PT dan PTT/Dosen Luar Biasa**			
28.1.2.1	Guru Besar/Profesor	OT	671.000	512018 (INSENTIF KEAGAMAAN)
28.1.2.2	Gol. IV	OT	671.000	
28.1.2.3	Gol. III	OT	600.000	
28.1.2.4	Gol. I/II	OT	570.000	
28.1.2.5	PTT / Dosen Luar Biasa/ CPT/ CPNS	OT	500.000	

28.2	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai	O/Paket	2.100.000	515001 (BELANJA PENGEMBANGAN PEGAWAI (SEMINAR, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SERTIFIKASI, DAN SEJENISNYA))
28.3	**Gaji ke-13**			
28.3.1	Gaji Ke-13 PT dan CPT	OT	1 kali gaji	511003 (BELANJA GAJI PEGAWAI NON PNS)
28.3.2	Gaji Ke-13 PTT	OT	1 kali gaji	
28.4	**Gaji ke-14**			
28.4.1	Gaji ke-14 PT	OT	1 kali gaji	
28.4.2	Gaji ke-14 CPT	OT	1 kali gaji	
28.4.3	Gaji ke-14 PTT	OT	1 kali gaji	
28.5	Uang kopi petugas keamanan	O/B	50.000	521002 (BELANJA PENGADAAN BAHAN MAKANAN)
28.6	Uang Makan sahur petugas keamanan	O/H	40.000	516001 (UANG MAKAN PEGAWAI PNS) 516002 (UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS)
28.7	Insentif petugas keamanan libur Idul Fitri (sebelum dan sesudah)	O/H	200.000	512018 (INSENTIF KEAGAMAAN)
28.8	Bingkisan Hari Raya Idul Fitri	O/T	300.000	514003 (BELANJA BINGKISAN HARI RAYA)
	PENJELASAN:			
	Insentif keagamaan diberikan 1 (satu) kali dalam setahun pada saat Idul Fitri.			
	Ketentuan mengenai pemberian insentif keagamaan kepada pegawai baru disesuaikan dengan masa kerja.			
	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai diberikan 1 (satu) kali dalam setahun.			
	Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai dilakukan dalam bentuk kegiatan seperti: outbound/rekreasi/*motivation training*/*family gathering* yang dilaksanakan secara bersama-sama dalam satu unit kerja dan atau bersama unit kerja lainnya.			
	Biaya pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai digunakan seluruhnya untuk biaya perjalanan, biaya kegiatan dan uang saku maksimal setara *fullboard*, dengan melengkapi bukti pertanggungjawaban belanja.			
	Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai meliputi: 1. Surat Tugas; 2. Kontrak/*invoice*/faktur penggunaan agen EO/ travel (jika menggunakan penyedia jasa); 3. *Venue* pelaksanaan kegiatan; 4. Daftar hadir; 5. Rincian realisasi biaya; dan 6. Laporan kegiatan.			
	Pemberian uang kopi petugas keamanan dalam bentuk barang.			
	Gaji ke - 13 dan ke-14 PT, CPT dan PTT (SK Rektor) diberikan apabila ASN memperoleh gaji ke- 13 dan ke- 14 (setara istilah lain) dari pemerintah. PT, CPT dan PTT berhak memperoleh gaji ke- 13 dan ke- 14 secara penuh bila sudah bekerja minimal 1 tahun. Bila masa kerjanya kurang dari 1 tahun, maka gaji ke-13 dan gaji ke-14 perhitungannya berdasarkan waktu (bulan) yang telah dijalaninya, misalnya si A sebagai PT, CPT dan PTT telah bekerja selama 5 bulan, maka gaji ke- 13 dan gaji Ke-14 diberikan sebesar 5/12 x total gaji.			
	Gaji ke-13 dan ke-14 PT dan CPT mengacu kepada Peraturan Pemerintah mengenai besaran pemberian gaji ASN.			
	Uang makan sahur petugas keamanan hanya diberikan kepada petugas keamanan yang sedang ditugaskan untuk melakukan piket dalam rentang waktu sahur (*shift* malam).			
	Insentif petugas keamanan libur Idul Fitri (sebelum dan sesudah) hanya diberikan kepada petugas keamanan yang ditugaskan untuk melakukan piket.			

	Bingkisan hari raya Idul Fitri harus diberikan dalam bentuk barang, tidak berupa uang dan dibebankan pada RKAT unit masing- masing sesuai dengan kemampuan RKAT unit.			
	Bingkisan hari raya Idul Fitri diberikan kepada Pegawai dengan masa kerja minimal 6 bulan.			
29	**SATUAN BIAYA LAYANAN KESEHATAN**			
29.1	**Asuransi**			
29.1.1	Iuran BPJS Kesehatan	O/B	Sesuai tarif penyelenggara	513002 (IURAN ASURANSI PEGAWAI)
29.1.2	Iuran BPJS Ketenagakerjaan	O/B		
29.1.3	Asuransi Perjalanan Dinas	O/K		524005 (BELANJAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI)
29.2	**Insentif Tenaga Medis dan Jasa Pelayanan**			
29.2.1	Insentif Dokter, Apoteker, Perawat, pegawai harian lepas medis dan jasa pelayanan	O/B	75% dari Dana yang diluncurkan kembali ke Poliklinik	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
	PENJELASAN:			
	Iuran BPJS kesehatan diberikan kepada pegawai Non PNS (SK Rektor) PT dan PTT.			
	Iuran BPJS kesehatan diberikan kepada pegawai Non PNS (SK Rektor) PT dan PTT dan dibebankan kepada RKAT Unit masing-masing.			
	Asuransi perjalanan dinas diberikan kepada pegawai UPI yang melakukan perjalanan ke luar negeri dalam rangka dinas.			
	Tambahan asuransi kesehatan diberikan kepada pegawai yang telah mencapai minimal usia 50 tahun.			
	Insentif tenaga medis dan jasa pelayanan berasal dari pendapatan layanan Poliklinik yang diluncurkan kembali ke Poliklinik sebesar 75%. Proporsi pengalokasiannya yaitu 80% untuk Insentif Dokter, Apoteker, Perawat, pegawai harian lepas medis, jasa pelayanan dan 20% untuk biaya operasional. Dokumen pertanggungjawaban dilengkapi SK Rektor, rincian perhitungan insentif setiap individu per bulannya, daftar hadir, daftar pasien/jasa yang diberikan.			
30	**PENGHARGAAN DAN CINDERAMATA**			
30.1	**Penghargaan Purna Bakti PNS dan PT**			
30.1.1	Masa kerja s/d 15 thn	Orang	25% gaji pokok	513001 (PENGHARGAAN PURNA BAKTI)
30.1.2	Masa kerja 15 thn s/d 20 thn	Orang	50% gaji pokok	
30.1.3	Masa kerja 20 thn s/d 30 thn	Orang	75% gaji pokok	
30.1.4	Masa kerja lbh dari 30 thn	Orang	100% gaji pokok	
30.2	Penghargaan Berakhirnya Masa Kerja PTT	Orang	50% gaji pokok	
30.3	**Penghargaan Satyalancana Karya Satya**			
30.3.1	10 thn	Orang	600.000	512019 (INSENTIF PENGHARGAAN PEGAWAI)
30.3.2	20 thn	Orang	800.000	
30.3.3	30 thn	Orang	1.000.000	
30.4	**Penghargaan Pegawai dan Dosen Berprestasi**			
30.4.1	**Tingkat Nasional**			

30.4.1.1	**Dosen/Kaprodi**			512019 (INSENTIF PENGHARGAAN PEGAWAI)
30.4.1.1.1	Peringkat 1 (Satu)	OK	2.000.000	
30.4.1.1.2	Peringkat 2 (Dua)	OK	1.750.000	
30.4.1.1.3	Peringkat 3 (Tiga)	OK	1.500.000	
30.4.1.2	**Tenaga Kependidikan**			
30.4.1.2.1	Peringkat 1 (Satu)	OK	1.750.000	
30.4.1.2.2	Peringkat 2 (Dua)	OK	1.500.000	
30.4.1.2.3	Peringkat 3 (Tiga)	OK	1.250.000	
30.4.2	**Tingkat Universitas**			512019 (INSENTIF PENGHARGAAN PEGAWAI
30.4.2.1	**Dosen/Ka Prodi/Tenaga Kependidikan**			
30.4.2.1.1	Peringkat 1 (Satu)	OK	1.500.000	
30.4.2.1.2	Peringkat 2 (Dua)	OK	1.250.000	
30.4.2.1.3	Peringkat 3 (Tiga)	OK	1.000.000	
30.4.3	**Tingkat Fakultas/Kampus Daerah/Departemen/Prodi**			
30.4.3.1	Peringkat 1 (Satu)	OK	1.000.000	
30.4.3.2	Peringkat 2 (Dua)	OK	750.000	
30.4.3.3	Peringkat 3 (Tiga)	OK	500.000	
30.5	**Penghargaan Ibadah Umroh**			
30.5.1	Peringkat 1 (satu) pegawai berprestasi tingkat Universitas	OK	*at cost*	
30.6	**Cinderamata Purna Bakti PNS, PT, dan PTT**			
30.6.1	Masa kerja s/d 15 thn	Orang	2.500.000	526002 (BELANJA HADIAH)
30.6.2	Masa kerja 15 thn s/d 20 thn	Orang	3.500.000	
30.6.3	Masa kerja 20 thn s/d 30 thn	Orang	5.000.000	
30.6.4	Masa kerja lbh dari 30 thn	Orang	6.500.000	
30.7	**Cinderamata Mitra/Tamu**			
30.7.1	Cinderamata Mitra/Tamu Dalam Negeri	Org/Instansi /Keg	1.500.000	526002 (BELANJA HADIAH)
30.7.2	Cinderamata Mitra/Tamu Luar Negeri	Org/Instansi /Keg	2.500.000	
30.7.3	Karangan Bunga	Org/Instansi /Keg	1.200.000	521009 (BELANJA BARANG OPS LAINNYA)
30.8	**Penghargaan Kepada Unit Kerja**			
30.8.1	Peringkat 1 (Satu)	OK	1.500.000	526002 (BELANJA HADIAH)
30.8.2	Peringkat 2 (Dua)	OK	1.250.000	
30.8.3	Peringkat 3 (Tiga)	OK	1.000.000	

	PENJELASAN PENGHARGAAN:
	Penghargaan purnabakti diberikan kepada pegawai UPI PNS dan PT yang telah memasuki masa pensiun dengan masa kerja minimal 15 (lima belas) tahun atau meninggal dunia sebelum masa pensiun.
	Penghargaan berakhirnya masa kerja PTT minimal masa kerja 5 Tahun berturut-turut dengan SK Rektor dan memasuki usaha pensiun atau meninggal dunia sebelum masa pensiun.
	Penghargaan Satyalancana Karya Satya diberikan kepada pegawai UPI PNS dan PT yang bekerja secara terus menerus, mempunyai kinerja yang baik dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
	Penghargaan diberikan dari 1 (satu) sumber dana yang menguntungkan.
	Penghargaan pegawai dan dosen berprestasi diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan PNS, PT dan PTT (SK Rektor) yang mempunyai prestasi unggul yang dipilih melalui seleksi oleh tim yang ditunjuk.

	Penghargaan ibadah umroh diberikan kepada pegawai UPI yang memperoleh penghargaan pegawai terbaik 10 (sepuluh) besar tingkat nasional yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti. Pelaksanaan Ibadah umroh dapat dilakukan pada tahun bersangkutan atau maksimal 1 (satu) tahun kemudian. Pelaksanaan ibadah umroh dilakukan melalui biro haji dan umroh pada UPT Islamic Tutorial Centre atau yang ditunjuk oleh Universitas.			
	Sumber dana Penghargaan Purna Bakti PNS, PT, PTT dan Penghargaan Satyalancana Karyasatya bersumber dari RKAT Biro SDM.			
	PENJELASAN CINDERAMATA:			
	Sumber dana dari RKAT Unit masing- masing.			
	Cinderamata harus berupa barang, dan tarif yang tertera adalah tarif tertinggi.			
	Cinderamata diberikan oleh pimpinan kepada mitra/tamu yang dikunjungi atau melakukan kunjungan ke UPI. Cinderamata untuk mitra/tamu dapat diberikan juga dalam bentuk bingkisan makanan maupun barang selama jumlah kumulatif per orang/instansi/kegiatan nya tidak melebihi tarif tertinggi.			
	Karangan bunga dapat diberikan pimpinan unit kerja atas nama unit kerja terkait untuk civitas akademika/mitra kerja/tokoh masyarakat dalam rangka ungkapan simpati baik karena musibah atau kebahagiaan seperti promosi/pengukuhan guru besar/peresmian gedung/ungkapan belasungkawa dll.			
31	**BANTUAN SOSIAL**			
31.1	**Pegawai UPI**			
31.1.1	Santunan Uang Duka/Wafat Pegawai/Pensiunan	O/kejadian	5.000.000	514002 (BELANJA SANTUNAN PEGAWAI) 521009 (BELANJA BARANG OPERASIONAL LAINNYA)
31.1.2	Santunan Uang Duka/Wafat (Suami/Istri/Anak)	O/kejadian	2.500.000	
31.1.3	Santunan Uang Duka/Wafat (Orang Tua/Mertua)	O/kejadian	2.000.000	
31.1.4	Santunan Persalinan	O/kejadian	1.000.000	
31.1.5	Santunan Kecelakaan Kerja	O/kejadian	5.000.000	
31.1.6	Bantuan Bencana Alam/Musibah	O/kejadian	2.500.000	
31.1.7	Bantuan Biaya Pernikahan	O/kejadian	1.000.000	
31.1.8	Bantuan Rawat Inap (Pegawai/ Suami/Isteri/Anak/ Orang Tua/ Mertua)	O/kejadian	1.000.000	
31.1.9	Bantuan Pengobatan/Sakit (Pegawai/Suami/Isteri/ Anak/ Orang Tua/ Mertua)	O/kejadian	500.000	
31.2	**Mahasiswa UPI**			
31.2.1	Meninggal dunia karena sakit atau sebab lain di luar kawasan kampus	O/kejadian	5.000.000	571003 (BANTUAN/SANTUNAN MAHASISWA)
31.2.2	Meninggal dunia karena sakit atau sebab lain di dalam kawasan kampus	O/kejadian	5.000.000	
31.2.3	Meninggal dunia saat bertugas mengikuti kegiatan kemahasiswaan	O/kejadian	7.500.000	
31.2.4	Santunan Kecelakaan	O/kejadian	25 % dari total biaya perawatan	
31.2.5	Santunan Sakit	O/kejadian	25 % dari total biaya perawatan	571005 (BANTUAN KESEHATAN MAHASISWA)
	PENJELASAN:			
	Disertakan persyaratan dokumen sesuai dengan jenis bantuan yang diberikan. Misalnya: - bantuan pernikahan: surat nikah, undangan dll - bantuan duka/wafat: akta/surat keterangan wafat - bantuan kecelakaan kerja: surat dokter/hasil pemeriksaan dokter.			
	Santunan uang duka/wafat diberikan untuk pegawai UPI PNS dan Non PNS (SK Rektor), suami/istri pegawai, dan/atau anak kandung yang meninggal dunia.			
	Santunan persalinan diberikan kepada pegawai UPI PNS dan Non PNS (SK Rektor) dan atau istri sah pegawai UPI sampai dengan maksimal 2x bantuan persalinan.			

	Santunan kecelakaan kerja diberikan kepada pegawai UPI PNS dan Non PNS (SK Rektor) yang mengalami kecelakaan/musibah dalam rangka menjalankan tugas yang menyebabkan cacat permanen.			
	Bantuan bencana alam/musibah diberikan kepada mahasiswa atau pegawai UPI PNS dan Non PNS (SK Rektor) yang mengalami musibah bencana alam. Sebagai dokumen pendukung pertanggungjawaban, melampirkan surat keterangan RT/RW setempat, beserta dokumentasi foto kerusakan/kerugian yang dialami akibat musibah/bencana alam.			
	Bantuan biaya pernikahan diberikan kepada pegawai UPI PNS dan Non PNS (SK Rektor) yang melangsungkan pernikahan pertama sejak menjadi pegawai di UPI (PTT, CPT, PT, CPNS, PNS).			
	Bantuan Rawat Inap (Pegawai/ Suami/ Isteri/Anak/ Orang Tua/ Mertua) Penambahan penjelasan: - Diatur mengenai batas maksimal jumlah kejadian pemberian Bantuan Rawat Inap (misal: maksimal 2 kali dalam setahun). - Dokumen pendukung melampirkan bukti keterangan rawat inap dari RS/klinik/faskes lain. - Tarif bantuan yang tercantum merupakan tarif tertinggi, apabila biaya rawat inap yang tercantum pada bukti pembayaran adalah di bawah 1.000.000, maka bantuan rawat inap diberikan sesuai at cost. - Bantuan rawat inap tidak diberikan atas persalinan/kecelakaan kerja/bencana alam atau jenis pengobatan/sakit lainnya yang telah diberikan santunan lain sesuai yang tercantum di SBU.			
	Bantuan Pengobatan/Sakit (Pegawai/ Suami/ Isteri/ Anak/ Orang Tua/ Mertua) diberikan maksimal 2x dalam 1 tahun.			
	Dokumen pendukung melampirkan bukti keterangan sakit dari RS/klinik/faskes lain. Tarif bantuan yang tercantum merupakan tarif tertinggi, apabila biaya pengobatan yang tercantum pada bukti pembayaran di bawah 500.000, maka bantuan pengobatan diberikan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan (*at cost*).			
	Bantuan Pengobatan/Sakit tidak diberikan atas pengobatan persalinan/kecelakaan kerja/bencana alam/rawat inap atau jenis pengobatan/sakit lainnya yang telah diberikan santunan lain sesuai yang tercantum di SBU.			
	Apabila pegawai mengalami kondisi dengan beberapa jenis tanggungan biaya secara bersamaan, seperti: musibah/bencana alam, persalinan, rawat inap, pengobatan/sakit, dsb, maka santunan/bantuan yang diberikan adalah jenis santunan/bantuan dengan tarif tertinggi yang paling sesuai dengan kondisi yang dialami.			
	Bantuan pengobatan/sakit/rawat inap bagi pegawai dapat diberikan dalam bentuk uang atau barang.			
	Santunan diberikan kepada mahasiswa aktif secara akademik.			
	Santunan sakit bagi mahasiswa didanai dari RKAT masing-masing.			
	Unit kerja terkait dapat memberikan santunan serupa sesuai kemampuan.			
	Prosedur pengurusan santunan kematian bagi mahasiswa sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan sosial pada direktorat yang membidangi kemahasiswaan.			
32	**BANTUAN TES DAN UJI KOMPETENSI**			
32.1	Bantuan Tes Bahasa Asing	O/K	At cost	515001 (BELANJA PENGEMBANGAN PEGAWAI (SEMINAR, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, SERTIFIKASI, DAN SEJENISNYA))
32.2	Bantuan Pelaksanaan Uji Kompetensi/Sertifikasi	O/K	At cost	
32.3	Uji Kompetensi Mahasiswa	O/K	275.000	571010 (BANTUAN UJI KOMPETENSI MAHASISWA)
	PENJELASAN:			
	- Untuk mendukung pencapaian IKU terkait meningkatnya persentase pegawai yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh industri dan dunia kerja, untuk dipertimbangkan tarif yang ditentukan adalah senilai *at cost* sesuai kemampuan dana RKAT yang ada dan tarif yang berlaku merupakan tarif maksimal, pemberian bantuan sejumlah kemampuan RKAT unitnya masing-masing. - Bantuan diberikan maksimal 2 kali dalam setahun untuk setiap pegawainya, berdasarkan rekomendasi dan penugasan pimpinan.			

	Bantuan tes bahasa asing diberikan kepada pegawai UPI PNS dan PT yang akan melanjutkan studi ke luar negeri (bantuan hanya diberikan satu kali per tahun).			
	Bantuan pelaksanaan uji kompetensi/sertifikasi diberikan kepada pegawai UPI PNS dan PT yang akan mengikuti uji kompetensi/sertifikasi berdasarkan penugasan.			
	Uji Kompetensi Mahasiswa ditetapkan dengan SK Pimpinan Unit Kerja dan bersumber dari RKAT Unit Kerja, pertangungjawaban bukti uji kompetensi ini yaitu dengan melampirkan bukti FC sertifikat kompetensi.			
33	**TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL**			
33.1	**Tunjangan Jabatan Fungsional Dosen/Tenaga Kependidikan:**			
33.1.1	Asisten Ahli	O/B	Mengikuti ketentuan tunjangan fungsional PNS atau Keputusan Rektor	512006 (TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL)
33.1.2	Lektor	O/B		
33.1.3	Lektor Kepala	O/B		
33.1.4	Guru Besar	O/B		
33.1.5	Pustakawan	O/B		
33.1.6	Arsiparis	O/B		
33.1.7	Pranata Laboratorium	O/B		
33.1.8	Auditor	O/B		
34	**HONORARIUM ASESOR**			
34.1	Honorarium Reviewer Portofolio Sertifikasi Dosen	O/Portofolio	sesuai dengan ketentuan pemberi dana	511012 (HONORARIUM ASESOR)
34.2	Honorarium Penilai Karya Ilmiah	O/Judul	100.000	
34.3	Honorarium Penilai Berkas Usulan Angka Kredit	O/sidang	250.000	
34.4	Honorarium Assesor Laporan Kinerja Dosen (LKD)	O/Portofolio	100.000	
34.5	Honorarium Asesor Uji Kompetensi Mahasiswa	O/Peserta	100.000	
	PENJELASAN:			
	Honorarium reviewer portofolio diberikan kepada asesor yang mereview usulan sertifikasi dosen.			
	Honorarium penilai berkas usulan angka kredit diberikan kepada penilai yang ditetapkan dengan SK Rektor.			
	Honorarium penilai berkas usulan angka kredit diberikan kepada penilai berkas usulan angka kredit jabatan fungsional tertentu tenaga kependidikan untuk kenaikan jabatan dan pangkat pegawai.			
	Uji kompetensi mahasiswa ditetapkan dengan SK Rektor dan menggunakan sumber dana dari IGU.			
35	PENERIMAAN MAHASISWA BARU SELEKSI MANDIRI (SM) UPI/PPG/SELEKSI REKRUTMEN PEGAWAI			
35.1	Pengarah	O/B	1.500.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
35.2	Ketua	O/B	1.300.000	
35.3	Wakil Ketua	O/B	1.000.000	
35.4	Sekretaris/Bendahara	O/B	1.000.000	
35.5	Penanggungjawab Keuangan	O/B	1.000.000	
35.6	Koordinator	O/B	800.000	
35.7	Anggota	O/B	650.000	
35.8	Seleksi Akademik	Pendaftar	10.000	
35.9	Seleksi dokumen portofolio	Dokumen/ Pendaftar	10.000	
35.10	Verifikasi dokumen portofolio	Dokumen/ Pendaftar	10.000	
35.11	Penanggungjawab Lokasi (hari kerja)	OK/sesi	250.000	
35.12	Penanggungjawab Lokasi (hari libur)	OK/sesi	300.000	

35.13	Wakil Penanggungjawab Lokasi (hari kerja)	OK/sesi	225.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
35.14	Wakil Penanggungjawab Lokasi (hari libur)	OK/sesi	300.000	
35.15	Admin IT/Server/IT Pusat (hari kerja)	OK/sesi	200.000	
35.16	Admin IT/Server/IT Pusat (hari libur)	OK/sesi	250.000	
35.17	Penanggungjawab Ruang (hari kerja)	OK/sesi	200.000	
35.18	Penanggungjawab Ruang (hari libur)	OK/sesi	250.000	
35.19	Pengawas (hari kerja)	OK/sesi	200.000	
35.20	Pengawas (hari libur)	OK/sesi	250.000	
35.21	Teknisi IT Ruang/IT Ruangan (hari kerja)	OK/sesi	200.000	
35.22	Teknisi IT Ruang/IT Ruangan (hari libur)	OK/sesi	250.000	
35.23	Teknisi listrik/Petugas listrik (hari kerja)	O/H	150.000	
35.24	Teknisi listrik/Petugas listrik (hari libur)	O/H	200.000	
35.25	Petugas Keamanan/Kebersihan (hari kerja)	O/H	100.000	
35.26	Petugas Keamanan/Kebersihan (hari libur)	O/H	125.000	
35.27	Staf Penangungjawab Lokasi (hari kerja)	OK/sesi	225.000	
35.28	Staf Penangungjawab Lokasi (hari libur)	OK/sesi	300.000	
35.29	Monev (hari kerja)	O/H	600.000	
35.30	Monev (hari libur)	O/H	800.000	
35.31	Verifikasi Berkas	O/Berkas	10.000	
35.32	**Pelaksanaan Tes Keterampilan:**			
35.32.1	Koordinator tes keterampilan	O/K	400.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
35.32.2	Pelaksana tes Keterampilan	O/K	300.000	
35.32.3	Pembuat soal	per butir soal	75.000	
35.32.4	Reviewer soal	per butir soal	50.000	
35.32.5	Pembuatan soal TPA/Bahasa Inggris	per butir soal	75.000	
35.32.6	Reviewer soal	per butir soal	50.000	
35.33	**Interviewer:**			
35.33.1	Jenjang S1	/Mhs	75.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
35.33.2	Jenjang S2	/Mhs	100.000	
35.33.3	Jenjang S3	/Mhs	150.000	
35.34	Honorarium Pemantapan Uang Kuliah Tunggal dan penyelesaian masalah terkait dengan mahasiswa baru	O/ Mhs	35.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
35.35	**Pelaksanaan Tes Dan Kursus Bahasa di Balai Bahasa**			
35.35.1	Pengawas ujian	OK	265.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
35.35.2	Supervisor ujian	OK	500.000	
35.35.3	Pengajar kursus	O/J	175.000	
35.35.4	Koreksi ujian	O/peserta	30.000	
35.35.5	Penguji lisan	O/J	175.000	
35.36	**Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai/Seleksi Pejabat UPI**			
35.36.1	Pembuat soal	per butir soal	75.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
35.36.2	Reviewer soal	per butir soal	50.000	
35.36.3	Pengawas	O/K	300.000	
35.36.4	Penguji (maksimal 2 Orang)	O/Peserta	100.000	
35.36.5	Pewawancara Rekrutmen Pegawai (Maksimal 3 Orang)	O/Peserta	100.000	
35.37	**Pelaksanaan Test Kemampuan Bidang Rekruitmen CPNS/Pegawai Tetap UPI**			
35.37.1	Pembuat soal	per butir soal	75.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
35.37.2	Reviewer soal	per butir soal	50.000	
35.37.3	Pengawas	O/K	300.000	

35.37.4	Penguji	O/Peserta	100.000	
35.37.5	Pewawancara	O/Peserta	100.000	
35.38	**Pewawancara Seleksi Pejabat**			
35.38.1	Jika peserta s.d 8 orang	O/K	2.000.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
35.38.2	Jika peserta lebih dari 8 orang	O/Peserta	250.000	
35.39	**Pemeriksaan Hasil Tes Kompetensi Bidang (TKB) Rekrutmen Pegawai Tetap UPI**			
35.39.1	Pemeriksa Test (Unsur Pimpinan Unit)	O/K	750.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
35.40	**Pelaksanaan Semester Padat (SP)**			
35.40.1	**Honorarium Pengelola SP di Fakultas (10%)**			
35.40.1	Penanggungjawab	OK	Pengelolaan dana Semester Padat di Fakultas (10%) Pengalokasianya berdasarkan SK Dekan	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAN/ TIM (OK))
35.40.2	Pengarah	OK		
35.40.3	Ketua	OK		
35.40.4	Wakil Ketua/Sekretaris	OK		
35.40.5	Koordinator Bidang/Ketua Seksi	OK		
35.40.6	Anggota/Anggota Seksi	OK		
	PENJELASAN:			
	Tarif penerimaan mahasiswa baru digunakan untuk seleksi mandiri semua jalur dan program (Diploma/Sarjana/Pascasarjana) penerimaan, dan mahasiswa PPG.			
	Pendapatan Semester Padat (SP) 100%, pengalokasiannya yaitu: 1. Universitas 20% 2. Fakultas dan Prodi/Departemen 80%, yang terdiri dari: a. Pemeliharaan dan pembelian peralatan 10 % di Fakultas b. Pengelolaan manajemen 10% di fakultas (ditetapkan oleh masing-masing fakultas dengan surat Keputusan Dekan) c. Honor dosen 60% di Prodi/Departemen Dokumen pertanggungjawaban dilengkapi SK Rektor, rincian perhitungan pemberian honor untuk setiap tim pengelola SP.			
36	**PENGHAPUSAN ASET**			
36.1	**Panitia Penghapusan**			
36.1.1	Penanggungjawab	O/K	700.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
36.1.2	Ketua Panitia	O/K	650.000	
36.1.3	Sekretaris	O/K	600.000	
36.1.4	Anggota	O/K	500.000	
36.1.5	Penilai Aset	O/K	750.000	
36.1.6	Petugas Keamanan Pelaksanaan Lelang	O/K	300.000	
	PENJELASAN:			
	Anggota panitia penghapusan maksimal 5 orang, keseluruhan personil tim 10 orang.			
	Penilai aset merupakan petugas dari Dinas Perhubungan, KPKNL, Internal UPI yang sudah mempunyai sertifikat.			
	Petugas lelang merupakan petugas dari KPKNL.			
	Petugas pengaman lelang merupakan POLISI atau Satuan Pengaman UPI.			
	Penunjang kegiatan penghapusan merupakan petugas gudang.			
	Honorarium diberikan atas aktifitas penghapusan sejak persiapan sampai dengan pelelangan.			

	Unsur yang terlibat, minimal dari Biro Sarana dan Prasarana, Direktorat Keuangan, dan Direktorat Perencanaan dan Organisasi.			
	Panitia Penilai adalah petugas dari instansi terkait atau internal UPI yang memiliki sertifikat penilai.			
	Penunjang kegiatan penghapusan adalah petugas gudang yang mempersiapkan barang yang akan dihapuskan.			
	Penghapusan aset dibedakan kegiatannya antara penghapusan gedung/bangunan dan penghapusan peralatan/kendaraan.			
37	**HONORARIUM PENGELOLA SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI)**			
37.1	Penanggungjawab	O/B	450.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
37.2	Koordinator	O/B	400.000	
37.3	Ketua	O/B	350.000	
37.4	Anggota	O/B	300.000	
38	**HONORARIUM PENGELOLAAN ASET**			
38.1	Tingkat Universitas	O/Semester	1.000.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
38.2	Tingkat Fakultas/Pascasarjana/Kampus Daerah/Biro/Direktorat/Lembaga/Badan	O/Semester	750.000	
38.3	Tingkat Unit Lainnya	O/Semester	500.000	
	PENJELASAN:			
	Honorarium pengelolaan aset diberikan atas aktifitas penatausaha barang milik UPI.			
	Persionalia pengelola aset berdasarkan SK Rektor UPI.			
	Pengelola aset tingkat universitas adalah pengelola yang ada di Biro Sarana dan Prasarana.			
	Jumlah personalia pengelola di tingkat universitas maksimal 5 orang, di tingkat Fakultas/Pascasarajana/Kampus Daerah maksimal 3 orang, di tingkat Lembaga/Direktorat/Badan/Biro maksimal 2 orang dan di tingkat unit lainnya hanya 1 orang.			
	Jumlah aset yang dikelola yang tercatat sebagai barang milik UPI, baik berupa barang persediaan, aset tetap, aset tidak berwujud, dsb.			
	Honorarium dapat diberikan setelah dilakukan rekonsiliasi aset dan melampirkan laporan rekonsiliasi aset (penerimaan, pencatatan, dan pelaporan) antara catatan aset yang dibuat oleh pengelola aset di tingkat Universitas/ Fakultas/Pascasarjana/Kampus Daerah/Biro/Direktorat/Lembaga/Badan dan tingkat unit lainnya, dengan bendahara, dan antara pengelola aset di unit dengan pengelola dan pencatat aset Universitas.			
39	**PENGURUSAN ASET TANAH**			
39.1	Saksi Ukur Tanah	O/K	300.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
39.2	**Tim Pensertifikatan Tanah:**			
39.2.1	Penanggung Jawab	O/T	1.500.000	
39.2.2	Ketua Panitia	O/T	2.000.000	
39.2.3	Sekretaris	O/T	1.500.000	
39.2.4	Anggota	O/T	1.000.000	
39.2.5	Peninjau Lokasi	O/K	600.000	
	PENJELASAN:			
	Satuan O/T adalah orang per sertifikat tanah.			
	Pelaksanaan pengukuran tanah dan peninjau lokasi dilakukan oleh Tim BPN (Badan Pertanahan Nasional).			
	Saksi ukur tanah maksimal berjumlah 5 orang yang terdiri dari pemerintah desa, warga setempat, dan internal UPI.			
	Honorarium Pembuatan Berita Acara Pelepasan Tanah diberikan kepada pejabat untuk menerbitkan berita acara pelepasan tanah.			
	Anggota tim per sertifikatan tanah maksimal 5 orang.			

40	**PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI**			
40.1	**Pembimbing akademik:**			
40.1.1	Pembimbing akademik program Sarjana dan Diploma	Mhs/Semester	75.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.1.2	Pembimbing akademik program Pascasarjana	Mhs/Semester	100.000	
40.2	**Pembimbing Tugas Akhir*)**			
40.2.1	**Program Diploma**			
40.2.1.1	1 (satu) orang pembimbing	O/Mahasiswa	200.000	
40.2.1.2	**2 (dua) orang pembimbing:**			
40.2.1.2.1	Pembimbing I	Mhs/Semester	150.000	
40.2.1.2.2	Pembimbing II	Mhs/Semester	100.000	
40.2.2	**Program Sarjana**			
40.2.2.1	1 (satu) orang pembimbing	Mhs/Semester	250.000	
40.2.2.2	**2 (dua) orang pembimbing:**			
40.2.2.2.1	Pembimbing I	Mhs/Semester	150.000	
40.2.2.2.2	Pembimbing II	Mhs/Semester	100.000	
40.2.2.3	Pembimbing Skripsi Tepat Waktu	O/Mahasiswa	500.000	
40.3	**Pascasarjana**			
40.3.1	**Program Reguler**			
40.3.1.1	**Pembimbing Tesis/S2:**			
40.3.1.1.1	1 (satu) orang pembimbing	Mhs/Semester	900.000	
40.3.1.1.2	2 (dua) orang pembimbing:			
40.3.1.1.2.1	Pembimbing I	Mhs/Semester	500.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.3.1.1.2.2	Pembimbing II	Mhs/Semester	400.000	
40.3.1.2	**Pembimbing Disertasi/S3:**			
40.3.1.2.1	**2 (dua) orang pembimbing:**			
40.3.1.2.1.1	Promotor	Mhs/Semester	900.000	
40.3.1.2.1.2	Co-promotor	Mhs/Semester	600.000	
40.3.1.2.2	**3 (tiga) orang pembimbing:**			511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.3.1.2.2.1	Promotor	Mhs/Semester	600.000	
40.3.1.2.2.2	Co-promotor	Mhs/Semester	500.000	
40.3.1.2.2.3	Anggota	Mhs/Semester	400.000	
40.3.1.3	**Reviu Disertasi**			
40.3.1.3.1	Reviewer Disertasi	O/Mahasiswa	800.000	
40.3.1.3.2	Biaya Perjalanan Penguji dari Luar Bandung	Mhs/Dosen/Keg	*at cost*	524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
40.4	**Pelaksanaan Seminar Proposal dan Ujian Akhir*)**			
40.4.1	**Program Diploma dan Sarjana**			
40.4.1.1	**Seminar Proposal Penelitian/Skripsi**			
40.4.1.1.1	Penguji/Penelaah maks 3 (tiga) orang	O/Mhs	200.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.4.1.1.2	Konsumsi	Mhs	50.000	521002 (BELANJA PENGADAAN BAHAN MAKANAN)

40.4.2	**Pelaksanaan Ujian Sidang Program Diploma dan Sarjana**			
40.4.2.1	Penguji Komprehensif Diploma dan S1	Mhs	50.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.4.2.2	Penguji maks.3 (tiga) orang dibayar oleh prodi*)	Mhs/Org	200.000	
40.4.2.3	Pembimbing I/Ketua Penguji*)	Mhs	500.000	
40.4.2.4	Pembimbing II/Anggota Penguji*)	Mhs	400.000	
40.4.2.5	Konsumsi	Mhs	50.000	521002 (BELANJA PENGADAAN BAHAN MAKANAN)
40.5	**Pascasarjana**			
40.5.1	**Program Reguler**			
40.5.1.1	**Program Magister (S2):**			
40.5.1.1.1	Ujian Kualifikasi Tulis	Mhs/Dosen	100.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.5.1.1.2	Seminar Proposal Penelitian	Mhs/Dosen	250.000	
40.5.1.1.3	Ujian Tahap I	Mhs/Dosen	250.000	
40.5.1.1.4	Ujian Tahap II	Mhs/Dosen	250.000	
40.5.1.2	**Program Doktor (S3):**			
40.5.1.2.1	Ujian Kualifikasi Tulis	Mhs/Dosen	125.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.5.1.2.2	Ujian Kualifikasi Lisan	Mhs/Dosen	225.000	
40.5.1.2.3	Seminar Proposal Penelitian	Mhs/Dosen	300.000	
40.5.1.2.4	Ujian Tahap I	Mhs/Dosen	300.000	
40.5.1.2.5	Ujian Tahap II	Mhs/Dosen	450.000	
40.5.1.2.6	Dosen Penguji Luar/Tamu (Bandung)	Mhs/Dosen	1.000.000	
40.5.1.2.7	Dosen Penguji Luar/Tamu (Luar Bandung)	Mhs/Dosen	1.500.000	
40.5.1.2.8	Transport Lokal dosen Penguji Luar/ Tamu	O/K	100.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
40.5.1.2.9	Biaya akomodasi penguji dari luar	O/K	*at cost*	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA) 524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
40.5.1.2.10	Transport lokal dosen penguji luar Bandung	O/K	*at cost*	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
40.6	**Program Non Reguler**			
40.6.1	**Program Magister (S2)**			
40.6.1.1	Ujian Kualifikasi Tulis	Mhs/Dosen	150.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.6.1.2	Seminar Proposal Penelitian	Mhs/Dosen	300.000	
40.6.1.3	Ujian Tahap I	Mhs/Dosen	375.000	
40.6.1.4	Ujian Tahap II	Mhs/Dosen	375.000	
40.6.2	**Program Doktor (S3)**			
40.6.2.1	Ujian Kualifikasi Tulis	Mhs/Dosen	175.000	
40.6.2.2	Ujian Kualifikasi Lisan	Mhs/Dosen	300.000	

40.6.2.3	Seminar Proposal Penelitian	Mhs/Dosen	375.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.6.2.4	Ujian Tahap I	Mhs/Dosen	425.000	
40.6.2.5	Ujian Tahap II	Mhs/Dosen	575.000	
40.6.2.6	Dosen Penguji Luar/Tamu (Bandung)	Dosen/Keg	1.050.000	
40.6.2.7	Dosen Penguji Luar/Tamu (Luar Bandung)	Dosen/Keg	1.300.000	
40.6.2.8	Transport lokal dosen penguji luar/tamu	Dosen/Keg	100.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
40.7	**Program Doktor *by Research* dan PMSDU**			
40.7.1	Promotor	Mhs/Smt	1.000.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.7.2	Co- promotor	Mhs/Smt	800.000	
40.7.3	Anggota	Mhs/Smt	700.000	
40.7.4	Honorarium Pewawancara Seleksi Mahasiswa Program Doktor *by Research*, PMSDU, dan Mahasiswa Internasional.	O/Mhs	200.000	
40.8	**Pelaksanaan Ujian Sidang (S3)**			
40.8.1	Pimpinan Sidang (S3)	O/K	400.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
40.8.2	Padel Sidang (S3)	O/K	200.000	
	PENJELASAN:			
	*) Honorarium pembimbing tugas akhir dan penguji (diploma, sarjana dan pascasarjana) dibayarkan kepada dosen pembimbing dan penguji yang berasal dari luar UPI, dosen UPI purnabakti, dan dosen emeritus, sedangkan dosen yang berasal dari UPI dibayarkan melalui sistem IBK.			
	Ketentuan lebih lanjut diatur dalam peraturan rektor mengenai IBK, tidak boleh ada pembayaran ganda dari RKAT dan dari IBK.			
	Bimbingan skripsi tepat waktu dengan kriteria sebagai berikut:			
	- Masa bimbingan skripsi tidak lebih dari 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal SK penetapan pembimbing.			
	- Masa studi mahasiswa tidak lebih dari 9 (sembilan) semester; dan memperoleh yudicium dengan pujian (*cum laude*).			
	- Jika skripsi tersebut dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen, maka masing-masing dosen pembimbing akan mendapatkan Rp 250.000,00 (atau sesuai dengan kesepakatan di antara para pembimbing).			
	- Dosen pembimbing dapat mengajukan pencairan insentif ini dengan mengajukan permohonan yang dilampiri oleh SK penugasan dan SK Ujian Sidang untuk mahasiswa yang bersangkutan.			
	- Honorarium pembimbing skripsi diberikan apabila mahasiswa sudah mengikuti sidang.			
	- Dosen pembimbing akademik/unit kegiatan mahasiswa diangkat berdasarkan Keputusan Rektor.			
	Program Doktor *by Research* dan PMSDU terdiri dari 3 orang pembimbing (Promotor, Co-Promotor, dan anggota).			
41	**PELAKSANAAN UJIAN TULIS (UTS/UAS) DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA**			
41.1	**Diploma dan Sarjana**			
41.1.1	**Kelas Reguler**			
41.1.1.1	Pembuat Soal Ujian	O/MK	250.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
41.1.1.2	Pemeriksa hasil Ujian	O/Mhs	10.000	
41.1.1.3	**Penyusunan soal ujian**			
41.1.1.3.1	Penyusunan soal pilihan jamak UTBK MKU/MKDK (terstandar)	/butir soal	50.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN /UJIAN TULIS)
41.1.1.3.2	Review soal pilihan jamak UTBK MKU/MKDK (terstandar)	/butir soal	25.000	
41.1.1.3.3	Validasi soal pilihan jamak UTBK MKU/MKDK (terstandar)	/butir soal	25.000	

41.1.2	**Kelas Internasional**			
41.1.2.1	Pembuat Soal Ujian	O/MK	260.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
41.1.2.2	Pemeriksa hasil Ujian	O/Mhs	15.000	
41.1.2.3	Pengawas Ujian	O/H	250.000	
41.2	**Pascasarjana**			
41.2.1	Pembuat Soal Ujian	O/MK	270.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
41.2.2	Pemeriksa hasil Ujian	O/Mhs	17.500	
41.2.3	**Honor mengawas Ujian:**			
41.2.3.1	Kelas reguler	O/MK	135.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN/UJIAN TULIS)
41.2.3.2	Kelas nonreguler	O/MK	170.000	
41.2.3.3	Kelas internasional	O/MK	270.000	
	PENJELASAN:			
	1 (satu) orang pengawas ujian maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) hari.			
	Hanya dibayarkan kepada (1) dosen yang berasal dari luar UPI; (2) tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk mengawasi ujian berdasarkan SK Rektor.			
	1 (satu) jenis soal yang digunakan pada kelas paralel, maka yang dibayar hanya 1 soal x Tarif.			
42	**PEMBIMBING KEGIATAN KEMAHASISWAAN/REVIEWER PROPOSAL**			
42.1	Pembimbing kegiatan organisasi mahasiswa	O/Kegiatan	300.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
42.2	Pembimbing kegiatan minat mahasiswa	O/Kegiatan	300.000	
42.3	Bantuan kegiatan pagelaran tingkat lokal	Tim/kegiatan	3.000.000	
42.4	Bantuan kegiatan pagelaran tingkat nasional	Tim/kegiatan	5.000.000	
42.5	Pembimbing kegiatan / PKM/ Kewirausahaan/ Nalar mahasiswa	O/Proposal	500.000	
42.6	Pembimbing kompetisi kegiatan mahasiswa	O/Kegiatan perlombaan	500.000	
42.7	Pembimbing kegiatan PKM yang lolos PIMNAS	O/Proposal	2.500.000	
42.8	*Reviewer* proposal KM/ Kewirausahaan/ Nalar mahasiswa	O/proposal	75.000	
42.9	Honor Pendamping Usaha Mahasiswa	Usaha/Smt	750.000	511020 (HONORARIUM PENDAMPINGAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA)
	PENJELASAN:			
	Pembimbing Kegiatan PKM yang berhasil upload tingkat nasional (RKAT WR Bidang Kemahasiswaan)			
	Untuk kegiatan PKM yang lolos PIMNAS harus melampirkan bukti lolos PIMNAS.			
	Pembimbing adalah pembimbing yang tercantum dalam proposal, maksimal 2 orang.			
	Pembimbing dan *reviewer* orangnya berbeda.			
	Pembimbing kegiatan kemahasiswaan/reviewer proposal melampirkan dokumentasi kegiatan dan surat tugas.			
43	**BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**			
43.1	Kegiatan Kemahasiswaan tingkat Universitas	O/K	2.000.000	

43.2	Kegiatan Kemahasiswaan tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi	O/K	3.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
43.3	Kegiatan Kemahasiswaan tingkat Nasional	O/K	4.000.000	
43.4	Kegiatan Kemahasiswaan tingkat Internasional	O/K	5.000.000	
43.5	Bantuan Pendaftaran HKI Mahasiswa	O/sertifikat	50% dari biaya pendaftaran	571011 (BANTUAN PENDAFTARAN HKI MAHASISWA)
	PENJELASAN:			
	- Dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban berupa proposal kegiatan, laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dokumentasi kegiatan. - Jumlah bantuan boleh diberikan melebihi dari tarif yang tercantum dengan berdasarkan persetujuan Wakil Rektor Bidang Akmawa dan/atau Wakil Rektor Bidang Keuangan. - Mekanisme pembayaran bantuan kegiatan mahasiswa dilakukan dengan melalui LS Sekaligus ke rekening mahasiswa berdasarkan surat permohonan dari Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan/Direktur Direktorat Kemahasiswaan/Unit Akademik setelah melakukan verifikasi bahwa Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan**.**			
44	**BANTUAN KEGIATAN KOMPETISI MAHASISWA**			
44.1	**Regional (Kabupaten/Kota/Provinsi)**			
44.1.1	Individual/*Single*	O/K	2.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
44.1.2	Berpasangan/*double*	T/K	4.000.000	
44.1.3	Beregu/tim - (3 atau lebih)	T/K	6.000.000	
44.2	**Nasional**			
44.2.1	Individual/*Single*	O/K	3.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
44.2.2	Berpasangan/*double*	T/K	6.000.000	
44.2.3	Beregu/tim - (3 atau lebih)	T/K	9.000.000	
44.3	**Internasional**			
44.3.1	Individual/*Single*	O/K	4.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
44.3.2	Berpasangan/*double*	T/K	8.000.000	
44.3.3	Beregu/tim - (3 atau lebih)	T/K	12.000.000	
	PENJELASAN:			
	Bantuan kompetisi mahasiswa dapat dilakukan penyesuaian setelah mendapat persetujuan WR yang menangani bidang kemahasiswaaan.			
	penambahan penjelasan bantuan kompetisi mahasiswa: - Dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban berupa proposal kegiatan, laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dokumentasi kegiatan/sertifikat/foto dll - Jumlah bantuan boleh diberikan melebihi dari tarif yang tercantum dengan berdasarkan persetujuan Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan dan/atau Wakil Rektor Bidang Keuangan - Mekanisme pembayaran bantuan kegiatan mahasiswa dilakukan dengan melalui LS Sekaligus ke rekening mahasiswa berdasarkan surat permohonan dari Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan/ Direktur Direktorat Kemahasiswaan/ Unit Akademik setelah melakukan verifikasi bahwa Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan.			
	Pemberian bantuan kemahasiswaan diberikan apabila memperoleh ijin tertulis dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan.			
45	**PENGHARGAAN KEJUARAAN MAHASISWA**			
45.1	**Internal**			
45.1.1	**Individual/*Single***			

45.1.1.1	Juara Umum	T/K	2.000.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.1.1.2	Juara 1	O/K	1.500.000	
45.1.1.3	Juara 2	O/K	1.000.000	
45.1.1.4	Juara 3	O/K	500.000	
45.1.2	**Berpasangan/*double***			
45.1.2.1	Juara Umum	T/K	2.500.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.1.2.2	Juara 1	T/K	2.000.000	
45.1.2.3	Juara 2	T/K	1.500.000	
45.1.2.4	Juara 3	T/K	1.000.000	
45.1.3	**Beregu/tim - (3 atau lebih)**			
45.1.3.1	Juara Umum	T/K	3.000.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.1.3.2	Juara 1	T/K	2.500.000	
45.1.3.3	Juara 2	T/K	2.000.000	
45.1.3.4	Juara 3	T/K	1.500.000	
45.1.4	**Tim Pembina/Tim Pembimbing**			
45.1.4.1	Juara Umum	T/K	1.500.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
45.1.4.2	Juara 1	T/K	1.000.000	
45.1.4.3	Juara 2	T/K	750.000	
45.1.4.4	Juara 3	T/K	500.000	
45.2	**Regional**			
45.2.1	**Individual/*Single***			
45.2.1.1	Juara Umum	T/K	2.500.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.2.1.2	Juara 1	O/K	2.000.000	
45.2.1.3	Juara 2	O/K	1.500.000	
45.2.1.4	Juara 3	O/K	1.000.000	
45.2.2	**Berpasangan/*double***			
45.2.2.1	Juara Umum	T/K	3.000.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.2.2.2	Juara 1	T/K	2.500.000	
45.2.2.3	Juara 2	T/K	2.000.000	
45.2.2.4	Juara 3	T/K	1.500.000	
45.2.3	**Beregu/tim - (3 atau lebih)**			
45.2.3.1	Juara Umum	T/K	3.500.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.2.3.2	Juara 1	T/K	3.000.000	
45.2.3.3	Juara 2	T/K	2.500.000	
45.2.3.4	Juara 3	T/K	2.000.000	
45.2.4	**Tim Pembina/Tim Pembimbing**			
45.2.4.1	Juara Umum	T/K	2.500.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
45.2.4.2	Juara 1	T/K	2.000.000	
45.2.4.3	Juara 2	T/K	1.500.000	
45.2.4.4	Juara 3	T/K	1.000.000	

45.3	**Nasional**			
45.3.1	**Individual/*Single***			
45.3.1.1	Juara Umum	T/K	2.500.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.3.1.2	Juara 1	O/K	2.000.000	
45.3.1.3	Juara 2	O/K	1.500.000	
45.3.1.4	Juara 3	O/K	1.000.000	
45.3.2	**Berpasangan/*double***			
45.3.2.1	Juara Umum	T/K	3.500.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.3.2.2	Juara 1	T/K	3.000.000	
45.3.2.3	Juara 2	T/K	2.500.000	
45.3.2.4	Juara 3	T/K	2.000.000	
45.3.3	**Beregu/tim - (3 atau lebih)**			
45.3.3.1	Juara Umum	T/K	4.000.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.3.3.2	Juara 1	T/K	3.500.000	
45.3.3.3	Juara 2	T/K	3.000.000	
45.3.3.4	Juara 3	T/K	2.500.000	
45.3.4	**Tim Pembina/Tim Pembimbing**			
45.3.4.1	Juara Umum	T/K	3.000.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
45.3.4.2	Juara 1	T/K	2.500.000	
45.3.4.3	Juara 2	T/K	2.000.000	
45.3.4.4	Juara 3	T/K	1.500.000	
45.4	**Internasional**			
45.4.1	**Individual/*Single***			
45.4.1.1	Juara Umum	T/K	6.000.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.4.1.2	Juara 1	O/K	5.000.000	
45.4.1.3	Juara 2	O/K	4.000.000	
45.4.1.4	Juara 3	O/K	3.000.000	
45.4.2	**Berpasangan/*double***			
45.4.2.1	Juara Umum	T/K	7.000.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.4.2.2	Juara 1	T/K	6.000.000	
45.4.2.3	Juara 2	T/K	5.000.000	
45.4.2.4	Juara 3	T/K	4.000.000	
45.4.3	**Beregu/tim - (3 atau lebih)**			
45.4.3.1	Juara Umum	T/K	8.500.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
45.4.3.2	Juara 1	T/K	7.500.000	
45.4.3.3	Juara 2	T/K	6.500.000	
45.4.3.4	Juara 3	T/K	5.500.000	
45.4.4	**Tim Pembina/Tim Pembimbing**			
45.4.4.1	Juara Umum	T/K	6.000.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
45.4.4.2	Juara 1	T/K	5.000.000	
45.4.4.3	Juara 2	T/K	4.000.000	
45.4.4.4	Juara 3	T/K	3.000.000	
	PENJELASAN:			
	Pemberian penghargaan kepada pemain, pembina, dan pembimbing diberikan apabila memperoleh predikat juara.			
	Kategori predikat juara: juara umum, juara 1 (satu), juara 2 (dua) dan juara 3 (tiga).			

	Pengaturan pemberian penghargaan kepada juara dilakukan secara proporsional dan diatur oleh Direktorat Kemahasiswaan, dan anggarannya bersumber dari RKAT WR Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan.			
	- Dilampiri dokumen pertanggunjawaban berupa bukti penerimaan penghargaan/kejuaraan dan/atau dokumentasi pemberian penghargaan. - Mekanisme pembayaran penghargaan kejuaraan mahasiswa dilakukan dengan melalui LS Sekaligus ke rekening mahasiswa berdasarkan surat permohonan dari Wakil Rektor Bidang Akmawa/Direktur Direktorat Kemahasiswaan/Unit Akademik setelah melakukan verifikasi terkait validasi penerimaan penghargaan oleh mahasiswa/pembina tim yang bersangkutan.			
46	**PROGRAM KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA**			
46.1	Bantuan Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa	Kel	7.000.000	571004 (BANTUAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA)
46.2	Penilai/*Reviewer*/Evaluator Kegiatan Kemahasiswaan	O/Proposal	200.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
	PENJELASAN:			
	- Dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban berupa proposal kegiatan, laporan kegiatan, laporan realisasi keuangan, dokumentasi kegiatan - Mekanisme pembayaran bantuan kegiatan mahasiswa dilakukan dengan melalui LS Sekaligus ke rekening mahasiswa berdasarkan usulan Wakil Rektor dan/atau Direktorat yang membidangi kegiatan kewirausahaan setelah melakukan verifikasi bahwa Kegiatan tersebut dapat dilaksanakan. - Bantuan pendanaan diberikan kepada kegiatan kewirausahaan yang usulan proposalnya sudah diseleksi, disetujui dan diterbitkan Keputusan Rektor.			
	Mekanisme seleksi, pelaksanaan kegiatan, monitoring dan pelaporan diatur lebih lanjut oleh Direktorat Kemahasiswaan.			
	Tarif penilai/*reviewer*/*evaluator* kegiatan kemahasiswaan dapat digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan lainnya.			
47	**HONORARIUM MAHASISWA PARUH WAKTU**			
47.1	Honorarium mahasiswa paruh waktu	O/H	75.000	511015 (HONORARIUM MAHASISWA PARUH WAKTU)
47.2	Honorarium mahasiswa paruh waktu keahlian khusus tingkat universitas	O/H	100.000	
47.3	Honorarium mahasiswa paruh waktu	O/B	500.000	
47.4	Honorarium mahasiswa paruh waktu keahlian khusus tingkat universitas	O/B	2.000.000	
	PENJELASAN:			
	Mahasiswa Paruh Waktu adalah mahasiswa aktif yang diperbantukan untuk kegiatan akademik dan non akademik sesuai kebutuhan unit pengguna, seperti menjadi asisten di laboratorium, perpustakaan, arsiparis, kegiatan olahraga dan kesehatan, kepanitiaan, dan/atau tugas unit lainnya.			
	Honorarium mahasiswa paruh waktu dilakukan pada aktivitas yang dinilai perlu keterlibatan mahasiswa, diberikan kepada mahasiswa aktif dan diterbitkan surat keputusan pimpinan unit dan dibayarkan dari RKAT unit pemberi kerja.			
	Waktu keterlibatan:			
	- Honorarium yang diberikan per bulan, maka dalam 1 (satu) bulan minimal bekerja selama 15 hari dan minimal 3 jam sehari.			
	- Rincian jenis pekerjaan ditetapkan oleh unit kerja terkait.			
	- Honor mahasiswa paruh waktu di tentukan spesifikasi khusus dan umum.			
	- Yang dimaksud tingkat spesifikasi khusus adalah pekerjaan yang memerlukan keahlian dan kompetensi tertentu.			
	- Pembayaran dibebankan pada RKAT unit terkait.			

	- Honorarium yang diberikan per hari, maka dalam 1 (satu) hari maksimal 4 (empat) jam dan dalam 1 (satu) bulan maksimal 15 (lima belas) hari.			
	- Untuk Mahasiswa yang bekerja 1-7 hari bisa dengan Surat Tugas dari Pimpinan unit dengan melampirkan KTM dan daftar hadir.			
	- Mekanisme pembayaran honorarium mahasiswa paruh waktu dilakukan dengan melalui LS Sekaligus ke rekening mahasiswa berdasarkan surat permohonan dari pimpinan unit pengguna jasa mahasiswa paruh waktu yang bersangkutan.			
48	**MAHASISWA BERPRESTASI/ PENGHARGAAN LULUSAN TERBAIK**			
48.1	**Mahasiswa berprestasi/Lulusan Terbaik tingkat Fakultas/Kampus Daerah**			
48.1.1	Juara 1	O/K	1.000.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
48.1.2	Juara 2	O/K	750.000	
48.1.3	Juara 3	O/K	500.000	
48.2	**Mahasiswa berprestasi/Lulusan Terbaik tingkat Universitas**			
48.2.1	Juara I	O/K	2.500.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
48.2.2	Juara II	O/K	2.000.000	
48.2.3	Juara III	O/K	1.500.000	
48.3	Penguji/Penilai tenaga ahli (Psikolog) dari luar	O/K	500.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
	PENJELASAN:			
	Penghargaan Mahasiswa Berprestasi/Lulusan Terbaik Tingkat Fakultas/Kampus Daerah didanai dari RKAT Fakultas/Kampus Daerah.			
	Penghargaan Mahasiswa berprestasi/Lulusan Terbaik tingkat Universitas diberikan kepada Mahasiswa Lulusan Terbaik Tingkat Universitas.			
49	**HONORARIUM KEGIATAN REVIEWER PROPOSAL/PELAKSANAAN PENELITIAN/PENGABDIAN**			
49.1	Desk Evaluation	O/Proposal	100.000	511016 (HONORARIUM KEGIATAN REVIEWER PROPOSAL/ PELAKSANAAN PENELITIAN/ PENGABDIAN)
49.2	Penguji Presentasi	O/Proposal	100.000	
49.3	Monitoring Penelitian	O/Proposal	100.000	
	PENJELASAN:			
	Bukti Pertanggungjawaban berupa: daftar proposal yang direview, laporan hasil reviewer, bukti input ke dalam sistem Litabmas dan Laporan Monitoring.			
	Honorarium diberikan kepada reviewer sesuai SK Rektor.			
	Jika 1 Proposal direview oleh 2 orang, maka tarif dibagi 2 orang, dst.			
50	**SATUAN BIAYA HIBAH SKEMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**			
50.1	**Kualifikasi Penelitian**			
50.1.1	Penelitian Dasar	O/Judul	50.000.000	
50.1.2	Penelitian Terapan	O/Judul	100.000.000	

50.1.3	Penelitian Pengembangan	O/Judul	125.000.000	561001 (HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT)
50.2	**Skema Pengabdian Kepada Masyarakat**			
50.2.1	Program Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Kepakaran Bidang	O/Judul	40.000.000	561001 (HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT)
50.2.2	Program Pengabdian Kepada Masyarakat Pengembangan Desa Binaan Berbasis Kemitraan	O/Judul	40.000.000	
50.2.3	Program Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Kewirausahaan	O/Judul	40.000.000	
50.2.4	Program Pengabdian Kepada Masyarakat di Luar Negeri	O/Judul	50.000.000	

	PENJELASAN:
	Penelitian Dasar: Luaran Wajib Penelitian: Publikasi di Jurnal ilmiah bereputasi. Luaran Tambahan: Publikasi pada Prosiding, atau Buku, dan/atau basil penelitian berupa model, teori. dll.
	Penelitian Terapan: Luaran Wajib Penelitian: Publikasi di Jurnal ilmiah bereputasi dan hasil penelitian berupa produk, *prototipe* dsb. Luaran Tambahan: Publikasi pada prosiding, atau Hak Kekayaan Intelektual atau buku.
	Penelitian Pengembangan: Luaran Wajib Penelitian: Publikasi di Jurnal ilmiah bereputasi. Uji Coba produk laik industri. *Feasibility study, business plan*.dsb. Luaran Tambahan: Publikasi pada prosiding, atau Hak Kekayaan Intelektual atau buku.
	Dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari RKAT unit kerja dapat menyesuaikan dengan kemampuan pembiayaan masing-masing unit, dan pembiayaannya tidak boleh dobel/tumpang tindih dengan sumber pembiayaan lain.
	Dana penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari RKAT unit kerja maupun universitas hanya dapat dibayarkan, apabila ditetapkan dengan SK Rektor dan terintegrasi dengan sistem LITABMAS LPPM, setelah melalui proses seleksi oleh reviewer bersertifikat yang ditetapkan oleh LPPM serta pembiayaanya oleh unit kerja masing-masing).
	Honorarium peneliti maksimal 30%, peralatan/bahan/perlengkapan minimal 20%, dan lainnya (Seminar, publikasi, transportasi dll) maksimal 50%. Honorarium dikenakan PPh 21 (pajak progresif) dan belanja barang dikenakan PPN. Kewajiban pajak ditanggung dan dilaporkan oleh peneliti. Ketentuan proporsi alokasi dana hanya sebagai pedoman pengelolaan dana.
	Komponen honor peneliti dilihat berdasarkan kegiatan yang ada di SBU.
	Penggunaan dana untuk pembelian peralatan/bahan/perlengkapan, dan lainnya (seminar, publikasi, transportasi dll) harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan penggunaannya.
	Alokasi honorarium peneliti (30%) dari total dana penelitian sudah termasuk sebesar 15% sebagai PPh 21.
	Cadangan perhitungan PPh 21 yaitu = jumlah dana penelitian x 30% honor tim peneliti x 15% atau 5% sesuai tarif PPh 21. Contoh dana penelitian yang diterima sebesar 100jt, maka PPh21 = 100jt x 30% x 15% atau 5% = 4,5jt atau 1,5jt maka dana yang akan diterima oleh peneliti yaitu 100jt - 4,5jt atau 1,5jt = 95,5jt atau 98,5jt.
	Biaya penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat sudah termasuk 10% biaya publikasi dari alokasi yang akan dibayarkan. Biaya publikasi tidak dikembalikan ke universitas apabila sudah ada bukti penerimaan pengiriman artikel pada jurnal nasional terindeks SINTA/jurnal internasional terindeks/seminar dengan prosiding terindeks scopus. Jika tidak ada bukti submit publikasi yang 10% tidak diberikan.
	Biaya Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang pendanaannya sampai Rp.40.000.000 maka publikasi dapat dilakukan pada jurnal terakreditasi SINTA.
	Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang dibiayai oleh unit kerja besarnya disesuaikan dengan kemampuan RKATnya masing-masing dan diberikan kepada dosen yang tidak memperoleh bantuan pendanaan manapun.

51	**HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN**			
51.1	**Asisten Peneliti:**			
51.1.1	*Surveyor*	O/H	200.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
51.1.2	*Enumerator* (Pengumpul Data)	O/ Responden	20.000	
51.1.3	Laboran/Teknisi	O/B	500.000	
51.1.4	Staff Administrasi	O/B	400.000	
51.2	**Bantuan Penulisan Proposal Penelitian dan Pengabdian**			
51.2.1	Mengirim Proposal Penelitian atau pengabdian Skim kompetisi Nasional	O/Proposal	750.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
51.2.2	Mengirim Proposal Penelitian atau pengabdian Skim kompetisi Internasional	O/Proposal	1.000.000	
	PENJELASAN:			
	Bantuan Penulisan Proposal Penelitian dan Pengabdian dilampiri dokumen pertanggungjawaban berupa bukti pendaftaran/*submit* proposal pada kegiatan kompetisi nasional maupun internasional			
	Jumlah peneliti yang terlibat dan kriterianya ditetapkan melalui Keputusan Wakil Rektor terkait.			
	Staf administrasi adalah tenaga pendukung yang bertugas melakukan pekerjaan yang tidak terkait secara langsung dengan penelitian.			
52	**OPERASIONAL KULIAH KERJA NYATA (KKN)/PRAKTEK PENGENALAN LAPANGAN (PPL)/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**			
52.1	**Kuliah Kerja Nyata (KKN)**			
52.1.1	Honorarium dosen pembimbing lapangan	O/K	1.000.000	511018 (HONORARIUM KEGIATAN KKN DAN PKL)
52.1.2	Operator sistem KKN *Online*	O/K	300.000	
52.1.3	Guru pamong (O/M)	O/Mhs	100.000	
52.1.4	Pendamping Desa/Kecamatan	O/K	600.000	
52.1.5	Insentif Petugas Ijin Lokasi	O/H	300.000	
52.1.6	Transportasi (Perjalanan Dinas)	O/H	SPPD	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA) 524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
	PENJELASAN:			
	Biaya transportasi (perjalanan dinas) mengacu pada standar biaya pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri, jika sumber dana berasal dari APBN tarif mengikuti ketentuan PMK tentang SBM.			
52.2	**Praktek Pengenalan Lapangan (PPL)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Praktek Industri**			
52.2.1	Insentif guru pamong/dosen luar biasa	O/Mhs	150.000	511018 (HONORARIUM KEGIATAN KKN DAN PKL)
52.2.2	Insentif dosen pembimbing	O/Mhs	250.000	
52.2.3	Supervisor	O/K	450.000	
52.2.4	Asisten supervisor	O/K	350.000	
52.2.5	Koordinator fakultas	O/K	450.000	
52.2.6	Transport guru pamong	O/Mhs	50.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)

52.2.7	Transport dosen pembimbing	O/Mhs	100.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
52.2.8	Insentif ujian guru pamong	O/Mhs	25.000	511018 (HONORARIUM KEGIATAN KKN DAN PKL)
52.2.9	Insentif ujian dosen pembimbing	O/Mhs	50.000	
52.3	**Honorarium Pelaksanaan di tempat praktek:**			
52.3.1	Penanggungjawab	O/K	700.000	511018 (HONORARIUM KEGIATAN KKN DAN PKL)
52.3.2	Koordinator	O/K	650.000	
	PENJELASAN: Honorarium pelaksanaan di tempat praktek diberikan kepada pihak instansi/sekolah tempat praktek dilaksanakan.			
53	**INSENTIF DOSEN TAMU**			
53.1	**Dosen tamu (*Visiting Professor/Guest Lecture*) PT Luar Negeri**			
53.1.1	Tidak dibiayai lembaga pengirim	O/B	15.800.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
53.1.2	Dibiayai lembaga pengirim	O/B	5.000.000	
53.1.3	Akomodasi	O/B	5.000.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA) 524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
53.1.4	Dokter Pendidik Klinis	O/ Pertemuan	175.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
53.2	**Dosen Tamu PT dalam negeri**			
53.2.1	Tidak Dibiayai lembaga pengirim	O/B	7.500.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
53.2.2	Dibiayai lembaga pengirim	O/B	5.000.000	
53.3	**Insentif Mengajar dan pendamping**			
53.3.1	Insentif mengajar dosen dari luar UPI/purnabakti program sarjana/diploma	SKS/TM	87.500	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
53.3.2	Honorarium dosen (pendamping/*co-worker*/*project director*) dosen asing/*visiting professor*	O/B	1.000.000	

53.4	**Kegiatan *Adjunct Professor***			
53.4.1	***Keynote Speaker***			
53.4.1.1	*Keynote Speaker* (*Online*)	O/J	6.250.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA
53.4.1.2	*Keynote Speaker* (*Offline*)	O/J	12.500.000	
53.4.1.3	Akomodasi	O/H	1.000.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
53.4.1.4	Tiket	O/Kali	At cost	524005 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI)
53.4.2	***Online Supervision of Doctoral Study/Student***			
53.4.2.1	Pembimbing	Mhs/kali	1.200.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
53.4.2.2	Penguji ujian terbuka/tertutup	Mhs/Ujian	2.400.000	
53.4.3	***Online Lecture***			
53.4.3.1	*Co-Teaching*	Mhs/kali	2.500.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, PERUMUS HASIL, DAN SEJENISNYA)
53.4.4	***Offline Visit* (1 week)**			
53.4.4.1	Honor dosen tamu	O/H	2.000.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, PERUMUS HASIL, DAN SEJENISNYA)
53.4.4.2	Akomodasi	O/H	1.000.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
53.4.4.3	Tiket	O/Kali	at cost	524005 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI)
53.4.5	***Offline Visit (1 month)***			
53.4.5.1	Honor dosen tamu	O/B	15.000.000	511007(HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, PERUMUS HASIL, DAN SEJENISNYA)
53.4.5.2	Akomodasi	O/B	5.000.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
53.4.5.3	Tiket		*at cost*	524005 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI)
	PENJELASAN:			
	Dosen dari luar UPI/purnabakti (SK Rektor), dosen tamu (luar UPI), dan dosen *emeritus* dibayar sebesar jumlah SKS x jumlah pertemuan x tarif.			
	Insentif mengajar diberikan kepada dosen dari luar UPI dengan ketentuan klasifikasi keahliannya tidak tersedia di UPI dan ditetapkan berdasarkan SK Rektor.			

	Honorarium dosen (pendamping/*co-worker/project director)* diberikan pada dosen pendamping asing, tidak lebih dari 1 (satu) orang.			
	Dokumen pertanggungjawaban dilampiri rincian perhitungan jumlah insentif yang dibayarkan dan kontrak awal/SK Rektor untuk dosen luar UPI/purnabakti, dosen tamu (luar UPI), dan dosen *emeritus*.			
	Penjelasan *Adjunct Professor*: - Pemberian honor *keynote Speaker (offline)* termasuk makan dan transport lokal. - Akomodasi *keynote Speaker (offline)* maksimal 2 malam.			
	- *Online supervision of doctoral study/studen*t, 1 kali bimbingan maksimal 4 kali/semester/mahasiswa - *Online supervision of doctoral study/student* maksimal 2 kali ujian/mahasiswa - *Online lecture (Co- Teaching*) maksimal 2 pertemuan/bln, selama maksimal 4 bln/semester Kegiatan Luring 1 pekan: - Honor dosen tamu *offline visit (1 week)* termasuk makan dan transport lokal, maksimal 5 hari. - Akomodasi dosen tamu *offline visit (1 week)* maksimal 6 malam. Kegiatan Luring 1 bulan: - Honor kegiatan bulanan termasuk makan dan transport lokal.			
54	**Insentif Mengajar/Kelebihan Mengajar/MBKM**			
54.1	**Program Sarjana dan Diploma**			
54.1.1	**Insentif Kelebihan Mengajar/Semester Padat/Kelebihan Jam Praktium**			
54.1.1.1	Program Sarjana/Diploma	SKS/TM	50.000	512020 (INSENTIF KELEBIHAN MENGAJAR)
54.1.1.2	Kelebihan jam pelaksanaan praktikum	Dosen/Jam	50.000	
54.1.1.3	Kelas internasional/dwi bahasa	MK/Smt	600.000	
54.2	**Pascasarjana**			
54.2.1	**Pra Perkuliahan (Matrikulasi)**			
54.2.1.1	Pemateri	SKS/Sesi	150.000	512020 (INSENTIF KELEBIHAN MENGAJAR)
54.2.2	**Insentif mengajar**			
54.2.2.1	Reguler	SKS/Hadir	135.000	512020 (INSENTIF KELEBIHAN MENGAJAR)
54.2.2.2	Non reguler	SKS/Hadir	170.000	
54.2.2.3	Kelas Internasional	SKS/Hadir	270.000	
54.2.3	**Kuliah individual/kajian mandiri**			
54.2.3.1	**Bobot mata kuliah 2 sks**			
54.2.3.1.1	Jumlah mahasiswa 1 - 3 org	Mhs/Smt	1.000.000	512020 (INSENTIF KELEBIHAN MENGAJAR)
54.2.3.1.2	Jumlah mahasiswa 4 org	Mhs/Smt	800.000	
54.2.3.1.3	Jumlah mahasiswa 5 org	Mhs/Smt	700.000	
54.2.3.1.4	Jumlah mahasiswa 6 org	Mhs/Smt	600.000	
54.2.3.2	**Bobot mata kuliah 3 sks**			
54.2.3.2.1	Jumlah mahasiswa 1 - 3 org	Mhs/Smt	1.550.000	512020 (INSENTIF KELEBIHAN MENGAJAR)
54.2.3.2.2	Jumlah mahasiswa 4 org	Mhs/Smt	1.200.000	
54.2.3.2.3	Jumlah mahasiswa 5 org	Mhs/Smt	1.000.000	
54.2.3.2.4	Jumlah mahasiswa 6 org	Mhs/Smt	850.000	
54.2.3.3	**Bobot mata kuliah 4 sks**			
54.2.3.3.1	Jumlah mahasiswa 1 - 3 org	Mhs/Smt	1.900.000	512020 (INSENTIF KELEBIHAN MENGAJAR)
54.2.3.3.2	Jumlah mahasiswa 4 org	Mhs/Smt	1.500.000	
54.2.3.3.3	Jumlah mahasiswa 5 org	Mhs/Smt	1.250.000	
54.2.3.3.4	Jumlah mahasiswa 6 org	Mhs/Smt	1.000.000	

54.2.3.4	**Koordinator Mata Kuliah**			
54.2.3.4.1	Koordinator Mata Kuliah	O/Smt	2.500.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK))
	PENJELASAN:			
	Insentif mengajar reguler diatur oleh peraturan rektor tentang IBK yang sumber dananya berasal dari RKAT Universitas, sedangkan yang non reguler dapat menggunakan RKAT Unit yang bersangkutan (tidak boleh ganda antara IBK dengan RKAT Unit).			
	Mengajar pada kelas internasional/dwi Bahasa harus memenuhi kriteria sebagai berikut: 1. Seluruh mata kuliah diselenggarakan dengan menggunakan pengantar dwi Bahasa; 2. Terdapat mahasiswa asing sebagai peserta; 3. Terdapat pengajar yang berasal dari PT luar negeri; 4. Kurikulum terstandar Internasional.			
	Diberikan kepada koordinator mata kuliah PAI, SPAI, Bahasa Indonesia, PKN, dan Pancasila dengan melampirkan SK Dekan.			
55	**BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN S3 DOSEN DAN S1/S2/S3 TENAGA KEPENDIDIKAN (PNS/PT)**			
55.1	Biaya pendidikan/*tuition fee*	O/Semester	*at cost*	515002 (BELANJA BANTUAN STUDI LANJUT/PENYELESAIAN STUDI PEGAWAI)
55.2	Biaya penelitian	O/K	sesuai kemampuan	
55.3	Biaya pendaftaran	O/K	*at cost*	
55.4	**Penyelesaian Pendidikan**			
55.4.1	Penghargaan Menyelesaikan Pendidikan S3 Dosen/Tendik (PNS dan PT)	Orang	5.000.000	515002 (BELANJA BANTUAN STUDI LANJUT/PENYELESAIAN STUDI PEGAWAI)
55.4.2	Penghargaan Menyelesaikan Pendidikan S2 Dosen/Tendik (PNS dan PT)	Orang	2.500.000	
55.4.3	Penghargaan Menyelesaikan Pendidikan S1 Tendik (PNS dan PT)	Orang	1.500.000	
55.4.4	Bantuan penyelesaian studi Paket C bagi pegawai UPI (PNS)	Orang	750.000	
	PENJELASAN:			
	Ketentuan diatur lebih lanjut oleh Biro SDM dalam bentuk Peraturan Rektor.			
	Bantuan biaya pendidikan yang di danai dari RKAT unit kerja, ketentuan dan persayaratannya melalui BIRO SDM.			
56	**OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**			
56.1	Kendaraan dinas Rektor/Wakil Rektor	Unit/Tahun	40.000.000	523002 (BELANJA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN)
56.2	Kendaraan dinas pejabat Lainnya	Unit/Tahun	38.330.000	
56.3	**Kendaraan Operasional:**			
56.3.1	Roda 6 atau lebih	Unit/Tahun	37.110.000	523002 (BELANJA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN)
56.3.2	Roda 4	Unit/Tahun	33.350.000	
56.3.3	Roda 2 dan Roda 3	Unit/Tahun	3.560.000	

	PENJELASAN:			
	Satuan biaya operasional dan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional meliputi semua biaya yang diperlukan untuk pemeliharaan dan operasional kendaraan termasuk penggunaan bahan bakar (kendaraan dinas pejabat) diluar biaya pengurusan surat-surat kendaraan. Satuan biaya ini merupakan estimasi yang dapat dilampaui sesuai dengan kebutuhan/apabila terjadi keadaan darurat dengan persetujuan Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan, dan bersifat *at cost* (sesuai bukti riil). untuk pembayaran biaya BBM dan biaya perbaikan/pemeliharaan lain, dokumen pertanggungjawaban agar dilengkapi dengan keterangan nomor polisi (nopol) kendaraan yang bersangkutan.			
57	**BAHAN CETAKAN/SPANDUK/BANNER/BALIHO**			
57.1	Biaya Pembuatan Spanduk/Banner/Baliho/Cetakan		*at cost*	521001 (BELANJA KEPERLUAN PERKANTORAN)
58	**PENGELOLA PRODI**			
58.1	Bidang kemahasiswaan	O/B	750.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OB))
	PENJELASAN:			
	-Jika Pengelola Prodi Bidang Kemahasiswaan ditugaskan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan maka tidak diberikan lagi Honorarium Pembimbing kegiatan Kemahasiswaan (Poin 42.1 sd 42.9) sehingga tidak terjadi duplikasi pembayaran. -Diberikan penjelasan terkait tugas dan dokumen pertanggungjawaban sebagai ketentuan pembayaran honorarium tersebut Misal: dilampiri bukti-bukti terkait pelaksanaan bimbingan kegiatan kemahasiswaan.			
59	**SATUAN KENDALI MUTU (SKM)**			
59.1	**Pasca Sarjana**			
59.1.1	Ketua	O/B	2.978.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OB))
59.1.2	Sekretaris	O/B	2.000.000	
59.1.3	Staf SKM	O/B	750.000	
59.2	**Fakultas/Kamda**			
59.2.1	Ketua	O/B	1.500.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OB))
59.2.2	Sekretaris	O/B	1.000.000	
59.2.3	Anggota SKM	O/B	500.000	
	PENJELASAN:			
	Jumlah anggota SKM Fakultas/Kamda berdasarkan jumlah prodi dikurangi dengan Ketua dan Sekretaris.			
	Satuan Kendali Mutu (SKM) berada di tingkat Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Kampus Daerah, dan sumber dananya menggunakan RKAT Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Kampus Daerah, dan dilengkapi dengan SK Rektor			
60	GUGUS KENDALI MUTU (GKM)			
60.1	Ketua	O/B	750.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
60.2	Anggota GKM Dept/Prodi	O/B	300.000	
	PENJELASAN:			
	Gugus Kendali Mutu (GKM) berada di tingkat prodi dan sumber dananya menggunakan Alokasi RKAT Unit Kerja dan dilengkapi dengan SK Rektor, terdiri dari ketua dan 1 orang anggota.			

61	**KELOMPOK BIDANG KAJIAN/KEAHLIAN (KBK)**			
61.1	Ketua	O/B	250.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
	PENJELASAN:			
	Kelompok bidang Kajian/Keahlian (KBK) berada di tingkat Fakultas/Prodi dan sumber dananya menggunakan RKAT Unit Kerja, dan dilengkapi dengan SK Rektor.			
62	**KEPALA LABORATORIUM/PUSAT LAYANAN**			
62.1	Kepala laboratorium/pusat layanan tingkat universitas	O/B	1.000.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
62.2	Kepala laboratorium/pusat layanan tingkat fakultas	O/B	750.000	
62.3	Kepala laboratorium/pusat layanan tingkat prodi	O/B	500.000	
62.4	Honorarium asisten mahasiswa lab	O/B	300.000	
	PENJELASAN:			
	Kepala laboratorium/pusat layanan harus dilengkapi dengan SK Rektor, untuk level fakultas dan program studi menggunakan alokasi dana RKAT Unit Kerja.			
63	**KEGIATAN TEST KEBUGARAN PEGAWAI**			
63.1	Honor petugas test kebugaran	O/H	250.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
63.2	Honorarium/insentif instruktur/pelatih olahraga	O/K	250.000	
	PENJELASAN:			
	Petugas tes kebugaran maksimal 10 orang sudah termasuk petugas tes dan instruktur olah raga, dan dilaksanakan maksimal 3 minggu hari kerja.			
	Diberikan kepada petugas yang langsung menangani kegiatan tes kebugaran di lapangan.			
	Harus menyampaikan laporan sebagai outputnya (berupa dokumen hasil tes atau daftar rekapitulasi laporan hasil tes kebugaran dsbnya).			
64	**INSENTIF KEAMANAN DAN KETERTIBAN KAMPUS**			
64.1	Insentif komandan	O/B	650.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
64.2	Insentif wakil komandan	O/B	500.000	
64.3	Insentif pengelola administrasi, sekretariat & perlengkapan	O/B	350.000	
64.4	Insentif kepala operasional	O/B	350.000	
64.5	Insentif kepala trantib	O/B	350.000	
64.6	Insentif operasional	O/B	300.000	
64.7	Insentif komandan regu	O/B	300.000	
64.8	Insentif wakil komandan regu	O/B	250.000	
64.9	Insentif trantib	O/B	250.000	
64.10	Insentif PAMTUP (Intelejen)	O/B	250.000	

	PENJELASAN:			
	Petugas keamanan dan ketertiban kampus harus dilengkapi dengan SK Rektor.			
65	**PRANATA KEARSIPAN**			
65.1	Tunjangan Pranata Kearsipan	O/B	250.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
65.2	**Tim Penilai Arsip Statis**			511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
65.2.1	Penanggung Jawab	O/K	700.000	
65.2.2	Ketua	O/K	650.000	
65.2.3	Sekretaris	O/K	600.000	
65.2.4	Anggota	O/K	500.000	
65.2.5	*Reviewer* penilai akuisisi arsip	O/K	1.000.000	
	PENJELASAN:			
	Pengadministrasi arsip Pranata kearsipan harus dilengkapi dengan SK Rektor. Pegawai/staf yang memang merupakan tupoksinya sebagai pranata kearsipan sehari-hari diberikan tunjangan. Sumber pembiayaan dibebankan pada RKAT unit kerja.			
	Reviewer penilai arsip statis adalah arsiparis ahli madya, ahli pertama atau arsiparis ahli muda yang memiliki sertifikasi kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Anggota tim penilai maksimal berjumlah 10 orang.			
66	**PENGELOLA KEPEGAWAIAN DI UNIT KERJA**			
66.1	Honorarium pengelola kepegawaian	O/B	250.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
	PENJELASAN:			
	Merupakan satuan biaya yang diberikan kepada staf/petugas pengelola administrasi kepegawaian di unit kerja setingkat Direktorat/Biro/Unit Akademik Dan Non Akademik lainnya, selama merupakan tugas tambahan dan bukan tupoksi sehari-hari. Satuan biaya ini tidak dapat diberikan kepada pejabat, staf, pada Biro SDM UPI.			
	Pengelola kepegawaian di Direktorat/Biro harus dilengkapi dengan surat tugas dari Rektor.			
	Tugas mengelola kepegawaian sebagai tugas tambahan dan tidak boleh mengganggu tugas utamanya.			
	Sumber pembiayaan dibebankan pada RKAT unit kerja.			
67	**PENGELOLA SPS**			
67.1	Pengelola Kerja sama Internasional SPS	O/B	2.978.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
67.2	Koordinator *Promotion of Sustainability in Postgraduate Education and Research* (*ProSPER.Net*)	O/B	1.500.000	
	PENJELASAN: Menyusun rencana kegiatan per tahun dan membuat laporan realisasi kegiatan per bulan yang ditandatangani oleh Pimpinan SPS dan melampirkan SK Rektor.			

68	**KOMISI SEKOLAH PASCASARJANA**			
68.1	Ketua	O/B	1.500.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
68.2	Anggota	O/B	1.000.000	
68.3	Sekretaris Komisi SPs	O/B	1.250.000	
68.4	Kepala P3KI SPs	O/B	3.016.000	
68.5	Sekretaris P3KI SPs	O/B	2.000.000	
68.6	Koord. Pembelajaran Daring SPs	O/B	1.500.000	
68.7	Pembimbing Akademik Mhs. Asing	Mhs/Smt	100.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/ TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
69.8	Pembimbing I Tesis Mhs. Asing	Mhs/Smt	700.000	
68.9	Pembimbing II Tesis Mhs. Asing	Mhs/Smt	500.000	
68.10	Promotor Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Smt	1.000.000	
68.11	Ko Promotor Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Smt	850.000	
68.12	Anggota Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Smt	750.000	
68.13	Penguji Proposal S2 Mhs. Asing	Mhs/Org	350.000	
68.14	Penguji Proposal S3 Mhs. Asing	Mhs/Org	400.000	
68.15	Penguji Tesis Mhs. Asing	Mhs/Org	400.000	
68.16	Penguji Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Org	600.000	
68.17	Penguji Luar Disertasi Mhs. Asing Dalam Kota Bandung	Mhs/Org	1.500.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/ TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
68.18	Penguji Luar Disertasi Mhs. Asing Luar Kota Bandung	Mhs/Org	2.000.000	
68.19	*Review* Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Org	1.000.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/ TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
	PENJELASAN: Diberikan penjelasan terkait tugas dan fungsi untuk masing-masing bagian/jabatan tim komisi, serta melampirkan dokumen pertanggungjawaban yang diperlukan sebagai ketentuan pembayaran honorarium tersebut.			
69	**KEGIATAN IKU**			
69.1	Insentif Dosen penyelenggara pembelajaran kolaboratif dan partisipatif	O/K	500.000	511006 HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITAAN/ TIM (OK)
69.2	Insentif pengolahan data pembelajaran kolaboratif dan partisipatif	O/K	500.000	
69.3	Insentif Analisis data pembelajaran kolaboratif dan partisipatif seleksi	O/K	500.000	
69.4	Insentif Dosen pembimbing *Student Exchange*	O/K	500.000	511006 HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/ TIM (OK)
69.5	Insentif Tim penggerak program MBKM	O/smt	500.000	511006 HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/ TIM (OK)
69.6	Insentif Pengelola Program IISMA	O/smt	500.000	511006 HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK)
69.7	Insentif dosen pembimbing program MBKM	O/smt	500.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)

69.8	Honorarium pengelola pertukaran mahasiswa	O/smt	500.000	511006 HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/ TIM (OK)
69.9	Honor Dosen Praktisi Mengajar di Kampus UPI	O/B	1.200.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, PERUMUS HASIL, DAN SEJENISNYA)
69.10	Bantuan Implementasi program pendampingan DUDI	O/K	1.500.000	511006 HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/ TIM (OK)
69.11	Rekognisi dosen UPI	O/K	2.500.000	
	Penjelasan: - Untuk meningkatkan Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri menjadikan kelas yang kolaboratif dan Partisipatif dalam pembelajaran di kelas atau di luar kelas.			

70	**GAJI/HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP *)**									
	PENDIDIKAN	**MASA KERJA**								
		0 - 2 TAHUN	**2 - 4 TAHUN**	**4 - 6 TAHUN**	**6 - 8 TAHUN**	**8- 10 TAHUN**	**10 - 12 TAHUN**	**> 12 TAHUN**		
								MAX		
70.1	Lulusan SD / Sederajat	906,000	935,000	964,000	995,000	1,026,000	1,058,000	1,092,000	1,357,000	511003 (BELANJA GAJI PEGAWAI NON PNS)
70.2	Lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP) / Sederajat	960,000	990,000	1,021,000	1,053,000	1,087,000	1,121,000	1,156,000	1,436,000	
70.3	Lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA/SMK) / Sederajat	1,174,000	1,230,000	1,269,000	1,309,000	1,350,000	1,393,000	1,437,000	1,959,000	
70.4	Lulusan D1 / D2	1,244,000	1,283,000	1,323,000	1,365,000	1,408,000	1,452,000	1,498,000	2,042,000	
70.5	Lulusan D3	1,297,000	1,337,000	1,379,000	1,422,000	1,467,000	1,513,000	1,561,000	2,129,000	
70.6	Lulusan Sarjana (S1/D4)	1,498,000	1,545,000	1,594,000	1,644,000	1,696,000	1,749,000	1,804,000	2,461,000	
70.7	Lulusan Magister (S2)	1,561,000	1,611,000	1,661,000	1,714,000	1,768,000	1,823,000	1,881,000	2,565,000	
70.8	Lulusan Doktor (S3)	1,761,000	1,816,000	1,874,000	1,933,000	1,994,000	2,056,000	2,121,000	2,892,000	
70.9	Dosen Emeritus								2,500,000	
	PENJELASAN:									
	Satuan gaji/honorarium adalah per bulan.									
	Satuan gaji/honorarium merupakan estimasi tertinggi yang dapat dilampaui sesuai dengan kebijakan pemerintah terkait satuan upah minimum. Artinya jika upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah lebih tinggi dari standar biaya ini, maka UPI dapat membayarkan lebih tinggi sesuai satuan upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.									

	Selain gaji/honorarium per bulan pegawai tidak tetap dengan SK Rektor berhak memperoleh:
	- Uang makan sesuai tarif
	- Insentif keagamaan sesuai tarif
	- Gaji ke-13 dan gaji ke-14 sesuai penjelasan pada SBU
	- Insentif Beban Kerja (IBK) sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang IBK
	Honorarium dosen emeritus tidak memperhatikan masa kerja.
	Ketentuan diatur lebih lanjut oleh Biro SDM dalam bentuk Peraturan Rektor Tentang Gaji Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan UPI.

71	**SATUAN BIAYA KEGIATAN DI LUAR KANTOR**					
		SATUAN	**HALF DAY**	**FULL DAY**	**FULLBOARD**	**COA**
71.1	Pejabat setara Kepala Biro/Direktur Direktorat ke atas	O/H	426,000	530,000	1,110,000	524003 (BELANJA PAKET MEETING DALAM KOTA) 524004 (BELANJA PAKET MEETING LUAR KOTA)
71.2	Pejabat setara Kepala Divisi/Kepala Bagian ke bawah	O/H	331,000	398,000	822,000	

	PENJELASAN:
	Pejabat setara kepala biro/direktur direktorat ke atas adalah: Rektor/ Wakil Rektor/ Sekretaris Universitas/ Dekan Fakultas/ Direktur Pascasarjana/ Ketua Lembaga/ Sekretaris MWA/ Direktur Direktorat/ Kepala Biro/ Wakil Dekan Fakultas/ Wakil Direktur Pascasarjana/ Direktur Kampus UPI Di Daerah/ Sekretaris Lembaga/ Kepala Badan/ Kepala Perpustakaan/ Ketua SPM/Ketua SAI/Ketua Komite Audit/PNS golongan IVc ke atas.
	Pejabat setara Kepala Bagian/Kepala Divisi ke bawah adalah: Kepala Bagian/Kepala Divisi/Sekretaris Kampus UPI di Daerah/Kepala Departemen/Ketua Program Studi/Kepala Arsip/Kepala Humas/Kepala OEIR/Ketua Dewan Guru Besar/Staf Ahli/Sekretaris SAI/Sekretaris SPM/Pegawai UPI golongan IVb ke bawah.
	Pejabat setara Kepala Biro/Direktur Direktorat ke atas 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang.
	Pejabat setara kepala Divisi/Kepala bagian ke bawah 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
	Golongan IV/setara 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang.
	Golongan III/setara kebawah 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
	Kegiatan yang diselenggarakan di dalam Kota Bandung/ Kabupaten Bandung/ Kabupaten Bandung Barat/Kota Cimahi terdiri dari biaya paket pertemuan, uang saku, dan transport lokal.
	Kegiatan yang diselenggarakan di wilayah Jawa Barat selain Kota Bandung/ Kabupaten Bandung/ Kab. Bandung Barat/ Kota Cimahi ditambah biaya transportasi secara *at cost*, dan biaya perjalanan dinas.
	Untuk pejabat yang mendapatkan kendaraan dinas, tidak mendapatkan transport lokal.
	Kegiatan rapat / pertemuan di luar kantor dapat diselenggarakan dengan ketentuan: a. Dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang melibatkan peserta dari instansi luar (pihak luar UPI). b. Berpedoman pada peraturan Rektor mengenai Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Standar Biaya. c. Dilaksanakan maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran (di luar kegiatan seminar berbayar atau kegiatan lainnya yang melibatkan banyak peserta dan bukan bersifat kegiatan kedinasan). d. Mendapatkan izin secara tertulis dari Rektor/Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Manusia.

72	TARIF UANG HARIAN FULLBOARD/FULLDAY/HALFDAY					
	PROVINSI	**SATUAN**	**FULLBOARD DI LUAR KOTA**	**FULLBOARD DI DALAM KOTA**	**FULLDAY/ HALFDAY DI LUAR KOTA/ DIDALAM KOTA**	**COA**
72.1	ACEH	OH	Rp. 120.000	Rp.120.000	Rp. 85.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
72.2	SUMATRA UTARA	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.3	R IAU	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp.85.000	
72.4	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.5	J A M B I	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.6	SUMATRA BARAT	OH	Rp. 120.000	Rp.120.000	Rp. 85.000	
72.7	SUMATRA SELATAN	OH	Rp. 120.000	Rp.120.000	Rp. 85.000	
72.8	LAMPUNG	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.9	BENGKULU	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.10	BANGKA BELITUNG	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.11	B A N T E N	OH	Rp. 120.000	Rp.120.000	Rp. 85.000	
72.12	JAWA BARAT	OH	Rp. 150.000	Rp.150.000	Rp. 105.000	
72.13	D.K.I JAKARTA	OH	Rp. 180.000	Rp.180.000	Rp. 130.000	
72.14	JAWA TENGAH	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.15	D.I YOGYAKARTA	OH	Rp. 140.000	Rp.140.000	Rp. 100.000	
72.16	JAWA TIMUR	OH	Rp. 140.000	Rp.140.000	Rp. 100.000	
72.17	B A L I	OH	Rp. 160.000	Rp.160.000	Rp. 115.000	
72.18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp. 150.000	Rp.150.000	Rp. 105.000	
72.19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp. 140.000	Rp.140.000	Rp. 100.000	
72.20	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
72.21	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp. 120.000	Rp.120.000	Rp. 85.000	
72.22	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.23	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp. 150.000	Rp.150.000	Rp. 105.000	
72.24	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp. 150.000	Rp.150.000	Rp. 105.000	
72.25	SULAWESI UTARA	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.26	GORONTALO	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.27	SULAWESI BARAT	OH	Rp. 120.000	Rp.120.000	Rp. 85.000	
72.28	SULAWESI SELATAN	OH	Rp. 150.000	Rp.150.000	Rp. 105.000	
72.29	SULAWESI TENGAH	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.30	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.31	MALUKU	OH	Rp. 120.000	Rp.120.000	Rp. 85.000	
72.32	MALUKU UTARA	OH	Rp. 130.000	Rp.130.000	Rp. 95.000	
72.33	P A P U A	OH	Rp. 200.000	Rp.200.000	Rp. 140.000	
72.34	PAPUA BARAT	OH	Rp. 160.000	Rp.160.000	Rp. 115.000	

Fullboard/Fullday/Halfday dalam kota/luar kota dan biaya transport kegiatan dalam kota dibayarkan melalui LS Sekaligus.

Satuan biaya paket kegiatan rapat/ pertemuan di luar Kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 3 (tiga) jenis yaitu:

- Paket *fullboard*

Satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.

- Paket *fullday*

Satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

- Paket *halfday*

Satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap.

Kegiatan **FULLBOARD/FULLDAY/HALFDAY** dilengkapi dengan bukti *finger print* Dinas Luar (DL)

73	**TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REFRESENTASI**						
	TUJUAN	**KOMPONEN BIAYA**					**COA**
		TIKET	**LUAR KOTA**	**UANG SAKU DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM**	**DIKLAT**	**BIAYA TAKSI**	
			O/H	**O/H**	**O/H**	**O/K**	
73.1	**BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**						
73.1.1	Aceh	at cost	360,000		110,000	123,000	524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
73.1.2	Sumatera Utara	at cost	370,000		110,000	232,000	
73.1.3	Riau	at cost	370,000		110,000	94,000	
73.1.4	Kepulauan Riau	at cost	370,000		110,000	137,000	
73.1.5	Jambi	at cost	370,000		110,000	147,000	
73.1.6	Sumatera Barat	at cost	380,000		110,000	190,000	
73.1.7	Sumatera Selatan	at cost	380,000		110,000	128,000	
73.1.8	Lampung	at cost	380,000		110,000	167,000	
73.1.9	Bengkulu	at cost	380,000		110,000	109,000	
73.1.10	Bangka Belitung	at cost	410,000		120,000	90,000	
73.1.11	Banten	at cost	370,000		110,000	446,000	
73.1.12	Jawa Barat	at cost	430,000	150,000	130,000	166,000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
73.1.13	DKI Jakarta	at cost	530,000		160,000	256,000	
73.1.14	Jawa Tengah	at cost	370,000		110,000	75,000	
73.1.15	D. I. Yogyakarta	at cost	420,000		130,000	118,000	
73.1.16	Jawa Timur	at cost	410,000		120,000	194,000	
73.1.17	Bali	at cost	480,000		140,000	159,000	
73.1.18	Nusa Tenggara Barat	at cost	440,000		130,000	231,000	
73.1.19	Nusa Tenggara Timur	at cost	430,000		130,000	108,000	
73.1.20	Kalimantan Barat	at cost	380,000		110,000	135,000	

73.1.21	Kalimantan Tengah	at cost	360,000		110,000	111,000	524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
73.1.22	Kalimantan Selatan	at cost	380,000		110,000	150,000	
73.1.23	Kalimantan Timur	at cost	430,000		130,000	450,000	
73.1.24	Kalimantan Utara	at cost	430,000		130,000	102,000	
73.1.25	Sulawesi Utara	at cost	370,000		110,000	138,000	
73.1.26	Gorontalo	at cost	370,000		110,000	240,000	
73.1.27	Sulawesi Barat	at cost	410,000		120,000	313,000	
73.1.28	Sulawesi Selatan	at cost	430,000		130,000	145,000	
73.1.29	Sulawesi Tengah	at cost	370,000		110,000	165,000	
73.1.30	Sulawesi Tenggara	at cost	380,000		110,000	171,000	
73.1.31	Maluku	at cost	380,000		110,000	240,000	
73.1.32	Maluku Utara	at cost	430,000		130,000	215,000	
73.1.33	Papua	at cost	580,000		170,000	431,000	
73.1.34	Papua Barat	at cost	480,000		140,000	182,000	
73.2	**BIAYA TRANSPOR KEGIATAN DALAM KABUPATEN/KOTA PERGI PULANG (PP)**						
	Kota Bandung/ Kabupaten Bandung/ Kabupaten Bandung Barat/ Kota Cimahi				150,000		524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
	PENJELASAN :						
	Biaya transport kegiatan dalam Kabupaten/Kota tersebut tidak dapat dibayarkan jika pejabat/pegawai menggunakan kendaraan dinas.						
73.3	**UANG REPRESENTASI**						
	URAIAN			**SATUAN**	**LUAR KOTA**	**DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM**	**COA**
73.3.1	Rektor/ Wakil Rektor/ Sekretaris Universitas /Dekan Fakultas/ Direktur Pascasarjana/ Direktur Kampus Daerah/ Kepala Lembaga			O/H	200,000	125,000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA) 524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
73.3.2	Direktur Direktorat/ Kepala Biro/ Kepala Badan/ Wakil Dekan/ Wakil Direktur Pascasarjana/ Wakil Direktur Kampus Daerah/ Sekretaris Lembaga			O/H	150,000	75,000	
No	**Provinsi**	**Satuan**	**Kel A**	**Kel B**	**Kel C**	**Kel D**	**COA**
74	**TARIF BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**						
74.1	Aceh	OH	4,420,000	3,526,000	1,294,000	556,000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
74.2	Sumatera Utara	OH	4,960,000	1,518,000	1,100,000	530,000	

74.3	Riau	OH	3,820,000	3,119,000	1,650,000	852,000	
74.4	Kepulauan Riau	OH	4,275,000	1,854,000	1,037,000	792,000	
74.5	Jambi	OH	4,000,000	3,337,000	1,212,000	520,000	
74.6	Sumatera Barat	OH	5,236,000	3,332,000	1,353,000	650,000	
74.7	Sumatera Selatan	OH	8,447,000	3,083,000	1,571,000	861,000	
74.8	Lampung	OH	4,491,000	2,067,000	1,140,000	600,000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
74.9	Bengkulu	OH	2,071,000	1,628,000	1,546,000	572,000	
74.10	Bangka Belitung	OH	3,827,000	2,838,000	1,957,000	622,000	
74.11	Banten	OH	5,725,000	2,373,000	1,000,000	718,000	
74.12	Jawa Barat	OH	5,381,000	2,755,000	1,006,000	570,000	
74.13	DKI Jakarta	OH	8,720,000	1,490,000	992,000	610,000	
74.14	Jawa Tengah	OH	4,242,000	1,480,000	854,000	486,000	
74.15	D. I. Yogyakarta	OH	5,017,000	2,695,000	1,384,000	845,000	
74.16	Jawa Timur	OH	4,400,000	1,605,000	1,076,000	664,000	
74.17	Bali	OH	4,890,000	1,946,000	990,000	910,000	
74.18	Nusa Tenggara Barat	OH	3,500,000	2,648,000	1,418,000	580,000	
74.19	Nusa Tenggara Timur	OH	3,000,000	1,493,000	1,355,000	550,000	
74.20	Kalimantan Barat	OH	2,654,000	1,538,000	1,125,000	538,000	524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
74.21	Kalimantan Tengah	OH	4,901,000	3,391,000	1,160,000	659,000	
74.22	Kalimantan Selatan	OH	4,797,000	3,316,000	1,500,000	540,000	
74.23	Kalimantan Timur	OH	4,000,000	2,188,000	1,507,000	804,000	
74.24	Kalimantan Utara	OH	4,000,000	2,188,000	1,507,000	804,000	
74.25	Sulawesi Utara	OH	4,919,000	2,290,000	924,000	782,000	
74.26	Gorontalo	OH	4,168,000	2,549,000	1,909,000	764,000	
74.27	Sulawesi Barat	OH	4,076,000	2,581,000	1,075,000	704,000	
74.28	Sulawesi Selatan	OH	4,820,000	1,550,000	1,020,000	665,000	
74.29	Sulawesi Tengah	OH	2,309,000	2,027,000	1,567,000	951,000	
74.30	Sulawesi Tenggara	OH	2,475,000	2,059,000	1,297,000	786,000	
74.31	Maluku	OH	3,467,000	3,240,000	1,048,000	667,000	
74.32	Maluku Utara	OH	3,440,000	3,175,000	1,073,000	480,000	
74.33	Papua	OH	3,859,000	3,318,000	2,521,000	829,000	
74.34	Papua Barat	OH	3,872,000	3,212,000	2,056,000	600,000	

	PENJELASAN:
	Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Pendidikan Indonesia. Perjalanan dinas yang bersumber dari dana APBN selain BPPTNBH dan donor lainnya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan dan peraturan pemberi donor.
	Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara dalam rangka: a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; b. melaksanakan detasering (penugasan sementara waktu); c. mengikuti rapat, konferensi/sidang, seminar, lokakarya, studi banding, atau kegiatan sejenisnya; d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan; e. mengikuti pendidikan dan pelatihan; f. mengikuti dan/atau melaksanakan Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat nasional, perlombaan, festival, pagelaran atau kegiatan sejenisnya; g. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi, dan sejenisnya; dan h. melaksanakan pengawasan/monitoring.
	Pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) adalah pimpinan UPI (Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Kampus UPI di Daerah, dan unit non akademik lainnya), dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni dan pihak lain yang ditugaskan/diizinkan oleh Rektor sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
	Khusus untuk pelaksana studi banding harus menyampaikan proposal kepada Rektor termasuk rencana implementasi dari hasil studi banding untuk memperoleh izin tertulis dari Rektor, dan wajib memberikan transfer pengetahuan *(knowledge transfer*) kepada pegawai lain di UPI. Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka studi banding dibatasi jumlah pelaksananya yaitu maksimal 5 orang, dan dibatasi keberangkatannya maksimal 2 kali dalam 1 tahun per unit kerja.
	Biaya perjalanan dinas jabatan digolongkan kedalam 4 (empat) kelompok, yaitu: 1. Kelompok A: Rektor/Wakil Rektor/Sekretaris Universitas /Dekan Fakultas/Direktur SPs/Ketua Lembaga/KetuaMWA/ Sekretaris MWA. 2. Kelompok B: Direktur Direktorat/Kepala Biro/Wakil Dekan Fakultas/Wakil Direktur SPs/Direktur Kampur UPIdiDaerah/ Sekretaris Lembaga/Kepala Badan/Kepala Perpustakaan/Ketua SPM/Ketua SPI/Komite Audit/PNS GolonganIV/c ke atas. 3. Kelompok C: Kepala Bagian/Kepala Divisi/Sekretaris Kampus UPI di Daerah/Ketua Departemen/Ketua ProgramStudi/ Kepala Kantor Arsip/Kepala Humas/Kepala OIER/Ketua Dewan Guru Besar/Staf Ahli/Sekretaris SPI/SekretarisSPM/ Sekretaris Departemen/Sekretaris Program Studi Integrasi/pegawai golongan III/c sd IV/b. 4.Kelompok D: Jabatan lainnya diluar Kelompok A. B. C dan pegawai golongan III/c ke bawah atau yang setara.
	Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme pembayaran Langsung (LS Awal-LS Rampung dan LS Sekaligus). Ketentuan lebih lanjut diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Pendidikan Indonesia.
	Biaya perjalanan dinas tidak dapat diberikan apabila terdapat: a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu; b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi *(mark up);* c. pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang bersamaan; dan/atau d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
	Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan. dengan melampirkan dokumen berupa: a. surat tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD; b. laporan kegiatan perjalanan dinas c. tiket pesawat, *boarding pas, airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya; d. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format; e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya. Untuk pertanggungjawaban studi banding sesuai dokumen di atas ditambah dengan surat izin Rektor dan laporan serta dokumentasi kegiatan transfer pengetahuan kepada pegawai lain.

	Bukti pertanggungjawaban SPD, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Surat Pembatalan Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Rill, dsb sesuai dengan format di Lampiran Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Pendidikan Indonesia.
	Untuk perjalanan dinas dalam kota yang lebih dari 8 jam, mendapat tambahan Rp.150.000. dengan status dinas luar, melampirkan surat pernyataan dari pimpinan bahwa pegawai benar benar melaksanakan tugas lebih dari 8 jam, dan di legalkan oleh instansi yang didatangi, serta seluruh biaya makan sudah termasuk di uang tambahan tersebut (tidak mendapat jamuan makan dari instansi tersebut).
	Dalam rincian biaya perjalanan dinas berlaku hanya untuk satu orang dan tidak dapat digabungkan dengan yang lain.
	Penandatangan perjalanan dinas pada: 1. rincian biaya perjalanan dinas. 2. Surat perintah perjalanan dinas. 3. Lampiran VI dapat dilakukan oleh PPK masing-masing unit kerja. Tetapi apabila sumber dananya berasal dari RKAT universitas, maka penandatangan perjalanan dinas dilakukan oleh PPK universitas.
	Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas tidak mendapatkan biaya tiket dan biaya taksi.
	Biaya taksi adalah uang yang diberikan untuk biaya transportasi dari rumah ke bandara/stasiun/pool kendaraan travel dan dari bandara/stasiun/pool kendaraan travel kota tujuan/lokasi kegiatan dan sebaliknya. Tarif tersebut sudah PP dari dan ke tempat tujuan, contoh: Perjalanan dinas ke Jakarta, biaya taksi yang dapat diperoleh adalah Rp.166.000.- (biaya taksi Jawa Barat) ditambah Rp.256.000.- (biaya taksi DKI Jakarta) totalnya Rp. 422.000.
	Apabila perjalanan dinas dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang dengan tujuan yang sama, maka biaya taksi diberikan sebesar maksimal 50% dari tarif.
	Contoh: Perjalanan dinas ke Jakarta, biaya taksi yang dapat diperoleh adalah Rp.166.000.- (biaya taksi Jawa Barat) ditambah Rp.256.000.- (Biaya taksi DKI Jakarta) bila yang berangkatnya lebih dari satu orang, maka biaya taksi masing-masing orang sebesar (Rp. 166.000 + Rp 256.000) x 50% = Rp. 211.000.
	Contoh: Perjalanan dinas ke Jakarta dan diteruskan ke Bali, maka biaya taksi yang dapat diperoleh adalah biaya taksi Jawa Barat ditambah biaya taksi DKI Jakarta ditambah biaya taksi DKI Jakarta dan biaya taksi bali. Jadi total biaya taksinya sebesar (Rp. 166.000 + Rp 256.000) + (Rp. 256.000 + Rp. 159.000) = Rp. 837.000, dengan catatan perjalanan dinas tersebut memiliki 2 surat tugas.
	Contoh: Biaya perjalanan dinas (uang harian) dari Bandung ke Purwakarta dan dilanjutkan ke Serang dalam waktu 1 hari, maka uang hariannya mendapatkan 1 kali dan diambil yang terbesar.
	Apabila ada undangan perjalanan dinas ke luar kota dengan hotel dan konsumsi ditanggung oleh pihak pengundang dan sumber dana perjalanan dinasnya berasal dari APBN dan Non PNBP maka: 1. satu hari sebelum dan satu hari setelah pelaksanaan kegiatan dapat diberikan uang harian perjalan dinas sesuai dengan tarif uang harian perjalanan dinas dalam negeri, uang representasi dan biaya penginapan sebagaimana tercantum di point 73 dan 74. 2. saat pelaksanaan kegiatan dibayar uang harian *fullboard/fullday/halfday* sebagaimana tercantum di point 72 tentang tarif uang harian *fullboard/fullday /halfday.* Apabila ada undangan perjalanan dinas ke luar kota dengan hotel dan konsumsi tidak ditanggung oleh pihak pengundang maka mendapatkan uang harian perjalanan dinas dan penginapan sesuai yang tercantum di point 73 dan 74.
	Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya harus menghasilkan output berupa: a. Transkrip hasil rapat; dan/atau b. Notulensi rapat; dan/atau c. Laporan dan dokumentasi (jumlah pegawai yang pergi sesuai dengan surat tugas).
	Apabila transportasi di kota tujuan yang masih harus menggunakan kendaraan tradisional seperti ojek, perahu dan lainnya yang tidak dapat memberikan bukti pembayaran yang sah, dapat diberikan tambahan biaya maksimal sebesar Rp 200.000.- (dua ratus ribu rupiah) dengan tetap mempertimbangkan proporsional dan efisiensi.
	Apabila bukti perjalanan dinas hilang misalnya *boarding pass* /tiket, maka harus ada surat keterangan kehilangan dari kepolisian. Tetapi apabila bukti tersebut dapat diperoleh kembali dari lembaga/perusahaan yang mengeluarkannya maka cukup dicetak ulang.
	Tiket perjalanan dinas menggunakan pesawat terbang diberikan kelas ekonomi, kecuali dalam kondisi darurat dengan persetujuan minimal Wakil Rektor Bidang Keuangan dan SDM dapat menggunakan kelas bisnis. Untuk Ketua MWA. Sekretaris MWA, Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas dapat menggunakan pesawat kelas bisnis. Untuk perjalanan darat (kereta api.bus), dan laut (kapal laut) dapat menggunakan kelas bisnis atau eksekutif untuk seluruh pegawai.

	Uang representasi diberikan untuk menunjang operasional pejabat sebagaimana disebutkan dalam tabel di atas dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas.
	Perjalanan dalam kota dapat dibiayai apabila dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan unit.
	Biaya Penginapan merupakan standar tertinggi bersifat *at cost* sesuai dengan tarif biaya penginapan.
	Berdasarkan PER-22/PB/2013 Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya, dengan ketentuan: a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut. Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak diberikan:
	Jika melakukan perjalanan dinas menggunakan kendaraan pribadi, maka: 1. Pengisian bahan bakar mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Pool Kendaraan (Biro Sarana Prasarana). 2. Jika menggunakan sopir pribadi. maka uang lelah tidak bisa dibayarkan. 3. Jika menggunakan sopir UPI. maka uang lelah tetap dibayarkan. dengan alasan kendaraan dinas tidak tersedia. 4. Melampirkan surat pernyataan bahwa kendaraan tidak tersedia dihari dan tanggal tersebut. dengan di tanda tangani oleh Kasubag Pool Kendaraan.
	Uang harian perjalanan dinas, uang lelah sopir, BBM, tol, parkir, dibebankan ke Kegiatan dari RKAT masing- masing, Misal jika kegiatannya dari RKAT Penugasan Unit, maka seluruh kegiatan termasuk biaya perjalanan dinas dibebankan ke RKAT Penugasan tersebut, atau jika kegiatan tersebut ada di RKAT Universitas, maka seluruh kegiatan termasuk perjalanan dinas dibiayai dari RKAT Universitas, dan seterusnya.

NO	KLASTER TUJUAN	TIKET PESAWAT	UANG HARIAN (O/H)				BIAYA VISA (O/K)	COA
			GOLONGAN					
			A	B	C	D		
75	**TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**							
75.1	**BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (dalam satuan Dolar Amerika)**							
75.1.1	**AMERIKA UTARA**							
75.1.1.1	Amerika Serikat	*at cost*	578	513	440	382	*at cost*	524005 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI)
75.1.1.2	Kanada	*at cost*	447	404	368	307	*at cost*	
75.1.2	**AMERIKA SELATAN**							
75.1.2.1	Argentina	*at cost*	534	402	351	349	*at cost*	
75.1.2.2	Venezuela	*at cost*	557	388	344	343	*at cost*	
75.1.2.3	Brazil	*at cost*	436	341	291	241	*at cost*	
75.1.2.4	Chilli	*at cost*	415	316	270	222	*at cost*	
75.1.2.5	Kolombia	*at cost*	436	323	276	254	*at cost*	
75.1.2.6	Peru	*at cost*	459	347	320	276	*at cost*	
75.1.2.7	Suriname	*at cost*	398	295	252	207	*at cost*	
75.1.2.8	Ekuador	*at cost*	385	273	242	241	*at cost*	
75.1.3	**AMERIKA TENGAH**							
75.1.3.1	Mexico	*at cost*	493	366	324	323	*at cost*	
75.1.3.2	Kuba	*at cost*	406	305	261	221	*at cost*	
75.1.3.3	Panama	*at cost*	414	342	306	271	*at cost*	

75.1.4	**EROPA BARAT**							
75.1.4.1	Austria	*at cost*	504	453	318	317	*at cost*	
75.1.4.2	Belgia	*at cost*	466	419	282	281		
75.1.4.3	Perancis	*at cost*	512	464	382	381	*at cost*	
75.1.4.4	Rep. Federasi Jerman	*at cost*	447	415	285	285	*at cost*	
75.1.4.5	Belanda	*at cost*	463	416	274	271	*at cost*	
75.1.4.6	Swiss	*at cost*	636	570	403	401	*at cost*	
75.1.5	**EROPA UTARA**							
75.1.5.1	Denmark	*at cost*	567	491	343	301	*at cost*	
75.1.5.2	Finlandia	*at cost*	453	409	354	313	*at cost*	
75.1.5.3	Norwegia	*at cost*	621	559	389	386	*at cost*	
75.1.5.4	Swedia	*at cost*	466	436	342	341	*at cost*	
75.1.5.5	Kerajaan Inggris	*at cost*	792	774	583	582	*at cost*	
75.1.6	**EROPA SELATAN**							
75.1.6.1	Bosnia Herzegovina	*at cost*	456	420	334	333	*at cost*	
75.1.6.2	Kroasia	*at cost*	555	506	406	405	*at cost*	
75.1.6.3	Spanyol	*at cost*	457	413	287	286	*at cost*	
75.1.6.4	Yunani	*at cost*	422	379	242	241	*at cost*	
75.1.6.5	Italia	*at cost*	702	637	446	427	*at cost*	
75.1.6.6	Portugal	*at cost*	425	382	242	241	*at cost*	524005 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI)
75.1.6.7	Serbia	*at cost*	417	375	326	288	*at cost*	
75.1.7	**EROPA TIMUR**							
75.1.7.1	Bulgaria	*at cost*	406	367	320	284	*at cost*	
75.1.7.2	Ceko	*at cost*	618	526	447	367	*at cost*	
75.1.7.3	Hongaria	*at cost*	485	438	390	345	*at cost*	
75.1.7.4	Polandia	*at cost*	461	415	360	319	*at cost*	
75.1.7.5	Rumania	*at cost*	416	381	313	277	*at cost*	
75.1.7.6	Rusia	*at cost*	556	512	407	406	*at cost*	
75.1.7.7	Slovakia	*at cost*	437	394	341	303	*at cost*	
75.1.7.8	Ukraina	*at cost*	485	436	375	331	*at cost*	
75.1.8	**AFRIKA BARAT**							
75.1.8.1	Senegal	*at cost*	384	317	237	231	*at cost*	
75.1.9	**AFRIKA TIMUR**							
75.1.9.1	Ethiopia	*at cost*	358	295	221	193	*at cost*	
75.1.9.2	Kenya	*at cost*	384	317	237	225	*at cost*	
75.1.9.3	Madagaskar	*at cost*	296	244	182	181	*at cost*	
75.1.9.4	Tanzania	*at cost*	350	290	244	218	*at cost*	
75.1.9.5	Zimbabwe	*at cost*	328	281	248	247	*at cost*	
75.1.9.6	Mozambik	*at cost*	399	329	265	264	*at cost*	

75.1.10	**AFRIKA SELATAN**							524005 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI)
75.1.10.1	Namibia	*at cost*	405	334	268	233	*at cost*	
75.1.10.2	Afrika Selatan	*at cost*	380	313	253	251	*at cost*	
75.1.11	**AFRIKA UTARA**							
75.1.11.1	Aljazair	*at cost*	342	308	287	286	*at cost*	
75.1.11.2	Mesir	*at cost*	409	303	235	211	*at cost*	
75.1.11.3	Maroko	*at cost*	304	251	192	191	*at cost*	
75.1.11.4	Tunisia	*at cost*	293	241	187	186	*at cost*	
75.1.11.5	Sudan	*at cost*	342	282	210	184	*at cost*	
75.1.11.6	Libya	*at cost*	308	254	189	165	*at cost*	
75.1.12	**ASIA BARAT**							
75.1.12.1	Azerbaijan	*at cost*	498	459	365	364	*at cost*	
75.1.12.2	Bahrain	*at cost*	416	294	228	214	*at cost*	
75.1.12.3	Irak	*at cost*	447	325	253	231	*at cost*	
75.1.12.4	Yordania	*at cost*	406	292	236	225	*at cost*	
75.1.12.5	Kuwait	*at cost*	456	325	296	294	*at cost*	
75.1.12.6	Libanon	*at cost*	357	267	207	186	*at cost*	
75.1.12.7	Qatar	*at cost*	386	276	215	196	*at cost*	
75.1.12.8	Arab Suriah	*at cost*	358	257	200	196	*at cost*	
75.1.12.9	Turki	*at cost*	456	364	283	253	*at cost*	
75.1.12.10	Pst. Arab Emirat	*at cost*	459	323	302	301	*at cost*	
75.1.12.11	Yaman	*at cost*	353	241	197	196	*at cost*	
75.1.12.12	Saudi Arabia	*at cost*	450	331	269	251	*at cost*	
75.1.12.13	Kesultanan Oman	*at cost*	413	292	249	247	*at cost*	
75.1.13	**ASIA TIMUR**							
75.1.13.1	Republik Rakyat Tiongkok	*at cost*	378	238	207	206	*at cost*	
75.1.13.2	Hongkong	*at cost*	474	320	287	286	*at cost*	
75.1.13.3	Jepang	*at cost*	519	303	262	261	*at cost*	
75.1.13.4	Korea Selatan	*at cost*	421	326	297	296	*at cost*	
75.1.13.5	Korea Utara	*at cost*	494	321	300	278	*at cost*	
75.1.14	**ASIA SELATAN**							
75.1.14.1	Afganistan	*at cost*	385	226	173	174	*at cost*	
75.1.14.2	Bangladesh	*at cost*	339	196	167	166	*at cost*	
75.1.14.3	India	*at cost*	422	329	327	325	*at cost*	
75.1.14.4	Pakistan	*at cost*	343	203	182	181	*at cost*	
75.1.14.5	Srilanka	*at cost*	380	242	209	199	*at cost*	
75.1.14.6	Iran	*at cost*	421	312	243	217	*at cost*	

75.1.14	**ASIA TENGAH**							524005 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI)
75.1.14.1	Uzbekistan	*at cost*	392	352	287	254	*at cost*	
75.1.14.2	Kazakhstan	*at cost*	456	420	334	333	*at cost*	
75.1.15	**ASIA TENGGARA**							
75.1.15.1	Filipina	*at cost*	412	278	222	221	*at cost*	
75.1.15.2	Singapura	*at cost*	530	363	279	276	*at cost*	
75.1.15.3	Malaysia	*at cost*	394	262	219	218	*at cost*	
75.1.15.4	Thailand	*at cost*	392	275	211	201	*at cost*	
75.1.15.5	Myanmar	*at cost*	368	250	197	196	*at cost*	
75.1.15.6	Laos	*at cost*	380	262	202	196	*at cost*	
75.1.15.7	Vietnam	*at cost*	383	265	204	196	*at cost*	
75.1.15.8	Brunei Darussalam	*at cost*	374	256	197	196	*at cost*	
75.1.15.9	Kamboja	*at cost*	296	223	197	196	*at cost*	
75.1.15.10	Timor Leste	*at cost*	392	354	229	196	*at cost*	
75.1.16	**ASIA PASIFIK**							
75.1.16.1	Australia	at cost	636	585	394	393	*at cost*	
75.1.16.2	Selandia Baru	at cost	451	308	278	276	*at cost*	
75.1.16.3	Kaledonia Baru	at cost	425	387	276	224	*at cost*	
75.1.16.4	Papua Nugini	at cost	520	476	319	259	*at cost*	
75.1.16.5	Fiji	at cost	363	329	221	179	*at cost*	

	PENJELASAN:
	Ketentuan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang sumber dananya dari: 1. APBN selain BPPTNBH mengikuti Peraturan Menteri Keuangan; 2. Donor lainnya mengikuti peraturan pemberi donor; 3. Non PNBP merujuk pada Peraturan Rektor Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Universitas Pendidikan Indonesia.

Bandung,

Rektor,

Prof. Dr. H. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.
NIP. 196202081986011002

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR : 4 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 Februari 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

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

Lampiran SPD Nomor : /UN40.G3.2/KU.SPPD/2022

Tanggal : ….....

No.	Uraian	Jumlah		Keterangan
1	Biaya uang harian perjalanan dinas Bandung - Jakarta Tanggal, 10 s.d. 11 November 2022 fullboard (180.000 x 2 hari).	Rp.	360.000	
2	Tiket Kereta Bandung - Jakarta	Rp.	150.000	
3	Travel Jakarta - Bandung	Rp.	125.000	
4	Taxi	Rp.	58.000	
5	dsb			
	Jumlah	Rp.	693.000	

Terbilang : Enam ratus sembilan puluh tiga ribu rupiah

Bandung, 10 November 2022
Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp. 693.000

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

….....
NIP. ….....

Yang Menerima,

….....
NIP. ….....

Perhitungan SPPD Rampung

Ditetapkan sejumlah :Rp. 693.000

Yang Telah dibayar semula :Rp. 693.000

Sisa Kurang/lebih :Rp. 0

Setuju dibayar
Pejabat Pembuat Komitmen,

….....
NIP. .....

LAMPIRAN 2
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR : 4 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 Februari 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor : ...../UN40.G3.2/KU.SPPD/2022

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	:	….....
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	....
4	Maksud Perjalanan Dinas		.....
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	....
7	a.Lamanya Perjalanan Dinas b.Tanggal berangkat c.Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	....
8	Pengikut : Nama 1. 2. 3. 4.		Tanggal lahir Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a.Instansi b.Mata Anggaran	 a. b.	 Universitas Pendidikan Indonesia
10	Keterangan lain-lain :		

*)Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Bandung
Tanggal …..

Pejabat Pembuat Komitmen,

…..
NIP. …..

LAMPIRAN 3
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR : 4 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 Februari 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

	I. Berangkat dari : Bandung (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen, …..... NIP.
II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (……) NIP.	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Bandung Pada Tanggal : (……) NIP.
III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (……) NIP.	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : (……) NIP.
IV Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (……) NIP.	Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : (……) NIP.
V Tiba di : Bandung (tempat keudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat yang ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen, …..... NIP. …..	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang berwenang/Pejabat yang ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen, …..... NIP. …..

VI. PERHATIAN
PPK yang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

LAMPIRAN 4
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR : 4 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 Februari 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

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.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : …….....
NIP : …….....
Jabatan : …….....

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas No. …...../UN40.G3.2/KU.SPPD/2022 Tanggal, ……..... dengan ini kami menyatakan sesungguhnya bahwa;

A. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
1	Transport Taxi	.....
2	Travel Jakarta - Bandung	.....
Jumlah		.....

B. Jumlah uang tersebut pada angka 1 dan 2 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen,

…….....
NIP. …….....

Bandung, …….....
Pelaksana SPD,

…….....
NIP. …….....

LAMPIRAN 5
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR : 4 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 Februari 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

I.	Tiba di	:	……..	II.	Berangkat dari	: ……..
	Arrival at	:	……..		*Departure From*	: ……..
	Pada Tanggal	:	……..		Ke	: ……..
	Date	:	……..		*To*	: ……..
	Kepala Kantor	:	……..		Pada Tanggal	: ……..
	Head Office	:	……..		*Date*	: ……..
					Kepala Kantor	: ……..
					Head of office	: ……..
	(……..)				(……..)	
	NIP				NIP	
III.	Tiba di	:	……..	IV.	Berangkat dari	: ……..
	Arrival at	:	……..		*Departure From*	: ……...
	Pada Tanggal	:	……..		Ke	: ……..
	Date	:	……..		*To*	: ……...
	Kepala Kantor	:	……..		Pada Tanggal	: ……..
	Head Office	:	……..		*Date*	: ……..
					Kepala Kantor	: ……..
					Head of office	: ……..
	(……..)				(……..)	
	NIP				NIP	
V.	Tiba di	:	……..	VI.	Berangkat dari	: ……..
	Arrival at :		……..		*Departure From*	: ……..
	Pada Tanggal	:	……..		Ke	: ……..
	Date	:	……..		*To*	: ……..
	Kepala Kantor	:	……..		Pada Tanggal	: ……..
	Head Office	:	……..		*Date*	: ……..
					Kepala Kantor	: ……..
					Head of office	: ……..
	(……..)				(……..)	
	NIP				NIP	

VII. Tiba di Tempat Kedudukan : ……
Arrival at Departure Point : ……
Pada Tanggal : ……
Date

Telah Diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang Sesingkat-singkatnya.

Pejabat Pembuat Komitmen : ……
Authorizing Officer : ……

(……..)
NIP

Pejabat Pembuat Komitmen: ……
Authorizing Officer : ……

(……..)
NIP

LAMPIRAN 6
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR : 4 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 Februari 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

KOP UPI

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	……
NIP	:	……
Jabatan	:	……
Unit Kerja	:	……

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama	:	……
NIP	:	……
Jabatan	:	……

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu……
……..

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Diketahui,	Bandung, ...
Pimpinan Unit Kerja	Yang Membuat Pernyataan
	materai
……	……
NIP	NIP

LAMPIRAN 7
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR : 4 TAHUN 2023
TANGGAL : 23 Februari 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 53 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2023

Kementerian Negara/lembaga
……
Ministry/institution
……

lembarke :……..
sheet no :……..
kode No :……
code no :……..
Nomor :……
Number :……..

SURAT PERJALANAN DINAS(SPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	Pejabat Pembuat Komitmen *Authorizing officer*	……	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas *Name/employee register number of the Assigned officer*	……	
3	a. Pangkat dan golongan *Official rank* b. Jabatan/instansi *Position/institution* c. Tingkat biaya perjalanan dinas *Level of official travel expense*	a. …… b. …… c. ……	
4	Maksud perjalanan dinas *Purpose of travel*	……	
5	Alat angkutan yang dipergunakan *Made of transportation*	……	
6	a. Tempat berangkat *Point of departure* b. Tempat tujuan *Point of destination*	a. …… b. ……	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas *Duration of official* b. Tanggal berangkat *Date of departure* c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru End of assignmet date/star of assignment date	a. …… b. …… c. ……..	
8	Pengikut : Nama *Companion : name* *1.* …… *2.* *3.* *2.*	Tanggal lahir *Date of birth* ……	keterangan *note* ……
9	Pembebanan Anggaran *Budget allocation* *a.* Instansi *Institution* *b.* Akun *Code of account*	a. …….. b. ……..	
10	Keterangan lain lain *Additional note*		……
	)*coret yang tidak perlu *Cross if not applicable*	Di keluarkan di …… *Place of issuance* Tanggal …… *Date of issuance* Pejabat Pembuat Komitmen …… *Authorizing officer* …… (……) NIP	