



STANDAR BIAYA UMUM UPI



20
21

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Tlp. (022) 2012163-2013164 Fax. (022) 2013651
Homepage : <http://www.upi.edu> - E-mail : info@upi.edu

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	iii
1. PEJABAT PERBENDAHARAAN/PENGELOLA ANGGARAN/PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA	1
2. HONORARIUM KEGIATAN	7
3. UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR	11
4. UANG SAKU RAPAT/SIDANG/PLENO/RAPAT KERJA (RAKER)/RAPAT KOORDINASI (RAKOR)	12
5. PENILAI ANGKA KREDIT	13
6. RAPAT/RAKER/RAKOR MAJELIS WALI AMANAT (MWA)	13
7. RAPAT/SIDANG/PLENO/RAKER/RAKOR DALAM KANTOR UNTUK SENAT AKADEMIK, DEWAN GURU BESAR, DAN KOMITE AUDIT SERTA PROSESI UPACARA UNIVERSITAS	13
8. KONSUMSI PENYELENGGARAAN RAPAT ATAU PERTEMUAN LAIN	14
9. UANG MAKAN PEGAWAI	14
10. SEMINAR/WORKSHOP/SARASEHAN/DISEMINASI/RAKOR/SOSIALISASI/FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)/KEGIATAN DOSEN TAMU/KEGIATAN SEJENIS	15
11. KEGIATAN AUDIT INTERNAL	17
12. PENDAMPINGAN AUDIT/PEMERIKSAAN EKSTERNAL	18
13. HONORARIUM PENGEMBANGAN BAHAN AJAR/RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	18
14. INSENTIF KEHADIRAN TENAGA KEPENDIDIKAN	19
15. LAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS	19
16. TARIF SEWA	20
17. PENERJEMAHAN DARI BAHASA ASING KE BAHASA INDONESIA ATAU SEBALIKNYA	21
18. TIM PENYUSUNAN/PENGEMBANGAN JURNAL/MAJALAH/BULETIN/PROSIDING	21
19. PUBLIKASI KARYA ILMIAH/PENULISAN BUKU	22
20. BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DENGAN PROSIDING TERINDEKS SCOPUS	24
21. KEGIATAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI	24
22. PELAYANAN ADVOKASI DAN HUKUM	26
23. PRODUK PUBLIKASI DALAM BENTUK VIDEO DAN PAGELARAN SENI	26
24. TENAGA HARIAN LEPAS	27
25. PAKAIAN DINAS KANTOR	27
26. PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH	27
27. KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	28
28. SATUAN BIAYA KESEJAHTERAAN	28
29. SATUAN BIAYA LAYANAN KESEHATAN	29
30. PENGHARGAAN DAN CINDERAMATA	30
31. BANTUAN SOSIAL	31
32. BANTUAN TES DAN UJI KOMPETENSI	32
33. TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL	32

34. HONORARIUM ASESOR.....	32
35. PENERIMAAN MAHASISWA BARU SELEKSI MANDIRI (SM) UPI.....	32
36. PENGHAPUSAN ASET.....	34
37. HONORARIUM PENGELOLA SISTEM INSTANSI (SAI).....	34
38. HONORARIUM PENGELOLAAN ASET.....	34
39. PENGURUSAN ASET TANAH.....	34
40. PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI.....	35
41. PELAKSANAAN UJIAN TULIS (UTS/UAS) DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA.....	37
42. PEMBIMBING KEGIATAN KEMAHASISWAAN/REVIEWER PROPOSAL.....	38
43. BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	38
44. BANTUAN KEGIATAN KOMPETISI MAHASISWA.....	38
45. PENGHARGAAN KEJUARAAN MAHASISWA.....	38
46. PROGRAM KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA.....	40
47. HONORARIUM MAHASISWA PARUH WAKTU.....	40
48. MAHASISWA BERPRESTASI.....	41
49. PENGHARGAAN MAHASISWA LULUSAN TERBAIK.....	41
50. HONORARIUM KEGIATAN REVIEWER PROPOSAL/PELAKSANAAN PENELITIAN/ PENGABDIAN.....	41
51. SATUAN BIAYA HIBAH SKEMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	41
52. HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN.....	42
53. OPERASIONAL KULIAH KERJA NYATA (KKN)/PRAKTEK PENGENALAN LAPANGAN (PPL)/ PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL).....	43
54. INSENTIF DOSEN TAMU.....	43
55. BANTUAN STUDI LANJUT S3 DOSEN DAN S1/S2/S3 TENAGA KEPENDIDIKAN (PNS/PT).....	44
56. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS.....	44
57. BAHAN CETAKAN, SPANDUK/BANNER/BALIHO.....	45
58. PENGELOLA PRODI.....	46
59. SATUAN KENDALI MUTU (SKM).....	46
60. GUGUS KENDALI MUTU (GKM).....	46
61. KELOMPOK BIDANG KAJIAN/KEAHLIAN (KBK).....	46
62. KEPALA LABORATORIUM/PUSAT LAYANAN.....	47
63. KEGIATAN TEST KEBUGARAN PEGAWAI.....	47
64. INSENTIF KEAMANAN DAN KETERTIBAN KAMPUS.....	47
65. PRANATA KEARSIPAN.....	47
66. FINALISASI PERATURAN/KEPUTUSAN/MoU REKTOR.....	47
67. PENGELOLA KEPEGAWAIAN DI UNIT KERJA.....	48
68. PENGELOLA SPs.....	48
69. KOMISI SEKOLAH PASCASARJANA.....	48
70. GAJI/HONORARIUM PEGAWAI TIDAK TETAP.....	49
71. SATUAN BIAYA KEGIATAN DI LUAR KANTOR.....	49
72. TARIF UANG HARIAN FULLBOARD/FULLDAY/HALFDAY.....	50
73. TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REPRESENTASI.....	51
74. TARIF BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.....	52
75. TARIF UANG HARIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI.....	55
76. LAMPIRAN.....	58



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, 2001135 Faksimile (022) 2001135; 2013651
Laman *www.upi.edu*; surel/email: *sekuniv_upi@upi.edu*

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 75 TAHUN 2020**

**TENTANG
STANDAR BIAYA UMUM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021 perlu diatur harga satuan, tarif, dan indeks penggunaan dana yang berasal dari masyarakat yang bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak dalam bentuk standar biaya umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021;
- 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 Menteri Keuangan Nomor 112/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 945);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
 7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2019 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia;
 9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 05 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021;
 10. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40/MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti AntarWaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
 11. Peraturan Rektor Nomor 0054 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Implementasi Rencana Kerja Dana Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2021.

Pasal 1

Standar Biaya Umum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021 yang selanjutnya disingkat SBU UPI 2021 adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 2

- (1) SBU UPI 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan batas biaya tertinggi yang diperbolehkan.
- (2) SBU UPI 2021 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal

30 DEC 2020



M. SOBEHUDDIN

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR

NOMOR : 075 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 DESEMBER 2020
TENTANG : PERATURAN REKTOR NOMOR 075 TAHUN 2020 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2021

STANDAR BIAYA UMUM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2021

KETENTUAN UMUM PEMBAYARAN HONORARIUM

Batasan jumlah honorarium yang dapat dibayarkan untuk pejabat/pegawai dengan satuan Orang/Bulan sebagai berikut :

Kelompok 1 : Rektor, wakil rektor, dekan maksimal 3 honorarium per bulan.

Kelompok 2 : Direktur, wakil dekan, kepala biro, kepala bagian, kepala divisi, pejabat yang setara, dan pelaksana maksimal 4 honorarium per bulan.

Surat penugasan dalam suatu kepanitiaan harus mencantumkan uraian tugas setiap fungsi.

NO	URAIAN	SATUAN	TARIF	COA
1	PEJABAT PERBENDAHARAAN/PENGELOLA ANGGARAN/PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA			
1.1	Pengguna Anggaran (PA)			511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.1.1	Nilai pagu dana di atas Rp250 miliar s.d. Rp500 miliar	O/B	5.819.000	
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 trilliun	O/B	6.963.000	
1.1.4	Nilai pagu dana di atas Rp 1 trilliun	O/B	8.107.000	
PENJELASAN :				
	Rektor sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Belanja Pegawai (DIPA) turunan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi dan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran diangkat oleh Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi.			
	Rektor sebagai Pengguna Anggaran (PA) dana Non-PNBP UPI.			
1.2	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)			511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.2.1	Nilai pagu dana s.d Rp100 juta	O/B	1.040.000	
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	
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. Rp75 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 trilliun	O/B	6.330.000	
1.2.16	Nilai pagu dana di atas Rp 1 trilliun	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
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
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
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

511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)

511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)

	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 materai 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 selaku PA atau oleh wakil rektor yang mendapat pelimpahan wewenang dari rektor.				
Pagu unit = total pagu - pendapatan kerjasama.				
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 sampai dengan Rp 10 Milyar, diijinkan memiliki 2 (dua) orang staf dengan honor masing-masing sebesar Rp 820.000.- dengan total sebesar Rp 1.640.000.- / 2 (dua) orang. Apabila staf menjadi 3 (orang) maka honorariumnya sebesar (Rp820.000 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	
1.10.1.1 HONORARIUM KELOMPOK KERJA PEMILIHAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG (KONSTRUKSI)				
1.10.1.1.1	Pagu anggaran pengadaan sampai dengan Rp 200 juta	O/P	680.000	533003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN)
1.10.1.1.2	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 200 juta sampai dengan Rp 500 juta	O/P	850.000	
1.10.1.1.3	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 milyar	O/P	1.020.000	
1.10.1.1.4	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 milyar sampai dengan Rp 2.5 milyar	O/P	1.270.000	
1.10.1.1.5	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 2.5 milyar sampai dengan Rp 5 milyar	O/P	1.520.000	
1.10.1.1.6	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 5 milyar sampai dengan Rp 10 milyar	O/P	1.780.000	
1.10.1.1.7	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 10 milyar sampai dengan Rp 25 milyar	O/P	2.120.000	

1.10.1.1.8	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 25 milyar sampai dengan Rp 50 milyar	O/P	2.450.000	533003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN)
1.10.1.1.9	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 milyar sampai dengan Rp 75 milyar	O/P	2.790.000	
1.10.1.1.10	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 75 milyar sampai dengan Rp 100 milyar	O/P	3.130.000	
1.10.1.1.11	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 milyar sampai dengan Rp 250 milyar	O/P	3.580.000	
1.10.1.1.12	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 milyar sampai dengan Rp 500 milyar	O/P	4.030.000	
1.10.1.1.13	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 milyar sampai dengan Rp 750 milyar	O/P	4.490.000	
1.10.1.1.14	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 750 milyar sampai dengan Rp 1 trilyun	O/P	4.940.000	
1.10.1.1.15	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 trilyun	O/P	5.560.000	
1.10.1.2	HONORARIUM KELOMPOK KERJA PEMILIHAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG (NON-KONSTRUKSI)			
1.10.1.2.1	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)
1.10.1.2.2	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 200 juta sampai dengan Rp 500 juta	O/P	760.000	
1.10.1.2.3	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 milyar	O/P	920.000	
1.10.1.2.4	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 milyar sampai dengan Rp 2.5 milyar	O/P	1.140.000	
1.10.1.2.5	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 2.5 milyar sampai dengan Rp 5 milyar	O/P	1.370.000	
1.10.1.2.6	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 5 milyar sampai dengan Rp 10 milyar	O/P	1.600.000	
1.10.1.2.7	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 10 milyar sampai dengan Rp 25 milyar	O/P	1.910.000	
1.10.1.2.8	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 25 milyar sampai dengan Rp 50 milyar	O/P	2.210.000	
1.10.1.2.9	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 milyar sampai dengan Rp 75 milyar	O/P	2.520.000	
1.10.1.2.10	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 75 milyar sampai dengan Rp 100 milyar	O/P	2.820.000	
1.10.1.2.11	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 milyar sampai dengan Rp 250 milyar	O/P	3.230.000	
1.10.1.2.12	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 milyar sampai dengan Rp 500 milyar	O/P	3.640.000	
1.10.1.2.13	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 milyar sampai dengan Rp 750 milyar	O/P	4.040.000	
1.10.1.2.14	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 750 milyar sampai dengan Rp 1 trilyun	O/P	4.450.000	
1.10.1.2.15	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 trilyun	O/P	5.010.000	
1.10.1.3	HONORARIUM KELOMPOK KERJA PEMILIHAN UNIT KERJA PENGADAAN JASA (KONSULTASI DAN JASA LAINNYA)			
1.10.1.3.1	Pagu anggaran pengadaan sampai dengan Rp 50 juta	Per Paket	450.000	535003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN BARANG MODAL LAINNYA)
1.10.1.3.2	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 juta sampai dengan Rp 100 juta	O/P	450.000	
1.10.1.3.3	Pagu anggaran pengadaan sampai dengan Rp 100 juta	Per Paket	450.000	
1.10.1.3.4	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 juta sampai dengan Rp 250 juta	O/P	480.000	
1.10.1.3.5	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 juta sampai dengan Rp 500 juta	O/P	600.000	
1.10.1.3.6	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 Milyar	O/P	720.000	
1.10.1.3.7	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 milyar sampai dengan Rp 2.5 milyar	O/P	910.000	
1.10.1.3.8	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 2.5 milyar sampai dengan Rp 5 milyar	O/P	1.090.000	

1.10.1.3.9	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 5 milyar sampai dengan Rp 10 milyar	O/P	1.270.000	535003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN BARANG MODAL LAINNYA)
1.10.1.3.10	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 10 milyar sampai dengan Rp 25 milyar	O/P	1.510.000	
1.10.1.3.11	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 25 milyar sampai dengan Rp 50 milyar	O/P	1.750.000	
1.10.1.3.12	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 milyar sampai dengan Rp 75 milyar	O/P	1.990.000	
1.10.1.3.13	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 75 milyar sampai dengan Rp 100 milyar	O/P	2.230.000	
1.10.1.3.14	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 milyar sampai dengan Rp 250 milyar	O/P	2.560.000	
1.10.1.3.15	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 milyar sampai dengan Rp 500 milyar	O/P	2.880.000	
1.10.1.3.16	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 milyar sampai dengan Rp 750 milyar	O/P	3.200.000	
1.10.1.3.17	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 750 milyar sampai dengan Rp 1 trilyun	O/P	3.520.000	
1.10.1.3.18	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 trilyun	O/P	3.960.000	
1.10.2	PENERIMA HASIL PEKERJAAN			
1.10.2.1	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	O/B	420.000	511004 (HONORARIUM PEJABAT PERBENDAHARAAN/ PENGELOLA KEUANGAN/ PELAKSANA PENGADAAN BARANG&JASA)
1.10.2.1.1	PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN/ PENGADAAN BARANG/ JASA			
1.10.2.1.1.1	Pagu anggaran pengadaan sampai dengan Rp 200 juta	Per Paket	420.000	532003 (BELANJA MODAL HONORARIUM PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN)
1.10.2.1.1.2	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 200 juta sampai dengan Rp 500 juta	O/P	520.000	
1.10.2.1.1.3	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 milyar	O/P	620.000	
1.10.2.1.1.4	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 1 milyar sampai dengan Rp 2.5 milyar	O/P	770.000	
1.10.2.1.1.5	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 2.5 milyar sampai dengan Rp 5 milyar	O/P	910.000	
1.10.2.1.1.6	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 5 milyar sampai dengan Rp 10 milyar	O/P	1.060.000	
1.10.2.1.1.7	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 10 milyar sampai dengan Rp 25 milyar	O/P	1.260.000	
1.10.2.1.1.8	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 25 milyar sampai dengan Rp 50 milyar	O/P	1.450.000	
1.10.2.1.1.9	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 50 milyar sampai dengan Rp 75 milyar	O/P	1.650.000	
1.10.2.1.1.10	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 75 milyar sampai dengan Rp 100 milyar	O/P	1.840.000	
1.10.2.1.1.11	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 100 milyar sampai dengan Rp 250 milyar	O/P	2.100.000	
1.10.2.1.1.12	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 250 milyar sampai dengan Rp 500 milyar	O/P	2.370.000	
1.10.2.1.1.13	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 500 milyar sampai dengan Rp 750 milyar	O/P	2.630.000	
1.10.2.1.1.14	Pagu anggaran pengadaan di atas Rp 750 milyar sampai dengan Rp 1 trilyun	O/P	2.890.000	
1.10.2.1.1.15	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				
2.1.1	Tingkat Prodi/Departemen				
2.1.1.1	Penanggungjawab	O/K	3.600.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))	
2.1.1.2	Ketua	O/K	4.500.000		
2.1.1.3	Anggota	O/K	3.000.000		
2.1.2	Tingkat Fakultas/ Biro/ Direktorat/Kampus Daerah/ Sekolah Pasca Sarjana/ Arsip Universitas/ UPT Layanan Kesehatan / UPT Museum Pendidikan Nasional / Perpustakaan / dan Akreditasi 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	3.500.000		
2.1.3.2	Penanggungjawab	O/K	4.000.000		
2.1.3.3	Ketua	O/K	7.000.000		
2.1.3.4	Anggota	O/K	5.000.000		
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				
2.2.1.1	Penanggungjawab	O/K	4.600.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))	
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 Pascasarjana				
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))	

<u>PENJELASAN:</u>					
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 paling banyak 9 orang, tingkat fakultas/biro/direktorat/kampus daerah/sekolah pascasarjana/arsip universitas paling banyak 10 orang dan tingkat universitas paling banyak 14 orang.					
Bantuan untuk akreditasi nasional/internasional digunakan seluruhnya untuk biaya operasional, dengan melengkapi bukti pertanggungjawaban belanja (tidak ada alokasi untuk honorarium panitia).					
Bantuan hibah/ akreditasi internasional 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					
2.3.1	Tingkat Prodi/Departemen			511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))	
2.3.1.1	Penanggungjawab	O/K	1.500.000		
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				
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		
<u>PENJELASAN:</u>					
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.					
Surat tugas ISO tingkat prodi/departemen/fakultas/biro/direktorat/kampus daerah/sekolah pascasarjana/arsip universitas/SPI ditetapkan oleh pimpinan unit dan sumber dananya berasal dari RKAT unit yang bersangkutan.					
Anggota kegiatan ISO tingkat prodi paling banyak 3 orang dan tingkat fakultas/biro/direktorat/kampus daerah/sekolah pascasarjana/arsip universitas paling banyak 10 orang.					
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 Ketua Program Studi	O/B	425.000		
2.4.5	Honorarium Koordinator PPG Bidang Studi	O/B	450.000		
2.4.6	Honorarium Wakil Koordinator PPG Bidang Studi	O/B	400.000		
2.4.7	Honorarium Pembuat Soal UTL PPG	O/Butir Soal	25.000		
2.4.8	Honorarium Review Soal UTL PPG	O/Butir Soal	20.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN TULIS)	
2.4.9	Pengawas UTL/Try Out UP	O/Sesi	170.000		
2.4.10	Teknisi IT Try Out UP	O/Sesi	170.000		
<u>PENJELASAN:</u>					
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					

2.5	HONORARIUM PIU			
2.5.1	Manajer	O/B	4.000.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
2.5.2	Wakil Manajer	O/B	3.750.000	
2.5.3	Sekretaris	O/B	3.500.000	
2.5.4	Koordinator Divisi	O/B	3.000.000	
2.5.5	Anggota	O/B	2.500.000	
2.5.6	Tim Teknis	O/B	1.500.000	
2.5.7	Staf Sekretariat	O/B	1.000.000	
	<u>PENJELASAN:</u>			
	Jumlah anggota maksimal 2 orang per divisi, jumlah staf sekretariat maksimal 3 orang.			
	Tim Teknis maksimal 9 orang			
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/Kampus Daerah/Direktorat/Biro/Badan			
2.6.2.1	Penanggungjawab	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			
	<u>PENJELASAN:</u>			
	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	

	<u>PENJELASAN:</u>			
	Tim pelaksana kegiatan adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan suatu kegiatan yang berlangsung dalam jangka waktu lebih dari 1 bulan s.d. 12 bulan, dengan ketentuan sbb :			
	1. Mempunyai keluaran/ <i>output</i> jelas dan terukur.			
	2. Dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.			
	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.			
	5. Bersifat koordinatif dengan melibatkan minimal 2 (dua) unit (antar wakil rektor, fakultas, SPs, lembaga, kampus daerah, direktorat, biro, SPM, SPI, badan, perpustakaan, kantor, dan UPT)			
	Setiap jabatan tidak boleh lebih dari 1, dan tidak merangkap jabatan, misal ada 2 pengarah atau 2 penanggung jawab.			
	Anggota tim pelaksana kegiatan secara keseluruhan yang dapat dibayarkan maksimal 12 orang.			
	Untuk koordinator bidang jumlah maksimal 3 bidang, dan per bidang maksimal 4 anggota.			
	Honor tim pelaksana kegiatan dibebankan pada RKAT unit yang mengusulkan pembentukan tim tersebut.			
	Tim pelaksana kegiatan untuk tingkat universitas ditetapkan oleh rektor dan untuk unit kerja ditetapkan oleh pemimpin unit.			
	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 KERJASAMA			
2.8.1	Honorarium Tim Monitoring dan Evaluasi	O/K	1.000.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
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	
	<u>PENJELASAN:</u>			
	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/penguahan guru besar, jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta/ undangan.			
	Tim panitia acara/kegiatan ditetapkan dengan SK rektor berdasarkan usulan dari unit.			
	Honorarium panitia acara/kegiatan dibebankan pada RKAT unit pengusul.			
	Jumlah personil dalam panitia acara/kegiatan yang dapat dibayarkan maksimal 10% dari jumlah peserta kegiatan, dan apabila jumlah peserta kurang dari 40 jumlah personil yang dapat dibayarkan maksimal 4 orang.			
	Panitia wisuda tingkat fakultas/kampus daerah/SPs SK-nya dibuat oleh dekan/direktur kampus daerah/direktur SPs.			
2.10	Layanan Psikotest			
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 /Psikolog	O/Kali	250.000	
2.10.7	Honorarium Terapi	O/Kali	250.000	
2.10.8	Honorarium pengolahan tes psikologi	O/Peserta	25.000	
2.10.9	Honorarium interpretasi tes psikologi	O/Peserta	125.000	
	<u>PENJELASAN:</u>			
	SK penetapan tarif layanan psikotest di tandatangan oleh rektor dengan menggunakan sumber dana dari IGU.			

2.11	KEGIATAN OLAAHRAGA			
2.11.1	Wasit	O/H	150.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
2.11.2	Asisten Wasit	O/H	100.000	
2.11.4	Instruktur Senam	O/K	150.000	
<u>PENJELASAN:</u>				
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 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) 517002 (UANG LEMBUR PEGAWAI NON PNS)
3.1.2	Golongan II	O/J	17.000	
3.1.3	Golongan III	O/J	20.000	
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) 516002 (UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS) 521002 (BELANJA BAHAN MAKANAN)
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	
3.3.5	Makan Lembur (Konsumsi Lembur)	O/H	45.000		521002 (BELANJA BAHAN MAKANAN)
<u>PENJELASAN :</u>				
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, dan diluar hari kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) jam berturut-turut. Dalam 1 (satu) minggu maksimal selama 14 (empat belas) jam.				
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 (<i>finger print</i>).				
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. (poin 8.1.1).				
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 <i>shift</i> seperti petugas keamanan, dokter, perawat, lembur diperhitungkan dengan kelebihan jam kerja.				
<i>Finger print</i> 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 :				
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 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).				
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 (<i>finger print</i>).				
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.				
<i>Finger print</i> 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 Permenkeu Nomor 78/PMK.02/2019, 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 pramu saji 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 PENILAI ANGKA KREDIT					
5.1	Honorarium Sidang Tim Penilai Angka Kredit	O/Sidang	300.000	512014 (INSENTIF SIDANG/ANG SAKU RAPAT)	
Tim penilai angka kredit adalah tim yang diangkat berdasarkan SK rektor					
5.2 Penilaian Usulan Guru Besar					
5.2.1	Reviewer usulan dokumen guru besar Internal	O/K	2.000.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN)	
5.2.2	Reviewer usulan dokumen guru besar Eksternal	O/K	2.500.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN)	
Reviewer dokumen guru besar diberikan atas kegiatan review usulan calon guru besar dan pengukuhan guru besar (<i>peer group</i>) 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/ANG 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	Orang/Kali	100.000		
<u>PENJELASAN :</u>					
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					
7.1	Rapat/Sidang Pleno Senat Akademik. Dewan Guru Besar. dan Komite Audit	Orang/Kali	400.000	512014 (INSENTIF SIDANG/ANG 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/ANG SAKU RAPAT)	
<u>PENJELASAN :</u>					
Jumlah staf sekretariat yang dapat dibayarkan honorariumnya maksimal 5 orang.					
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/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 Kerumahtangaan			
8.4.1	Makan		at cost	
8.4.2	Snack (kudapan)		at cost	
<u>PENJELASAN :</u>				
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.				
Pelaksanaan rapat diluar jam makan diberikan 1 (satu) kali <i>snack</i> (kudapan).				
Pelaksanaan rapat dalam rentang waktu jam makan diberikan makan.				
Jamuan tamu kerumahtangaan : 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.				
Pengadaan persediaan jamuan tamu di ruang pimpinan harus dilengkapi dengan bukti pembelian dan daftar hadir tamu, dan bahan makanan yang dibeli sesuai dengan peruntukannya.				
9 UANG MAKAN PEGAWAI				
9.1	Pegawai Tidak Tetap			516002 (UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS)
9.1.1	Pegawai Tidak Tetap	O/H	35.000	
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)
<u>PENJELASAN :</u>				
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 :			511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.1.1.1	Menteri/Pejabat setingkat Menteri	O/J	1.700.000	
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	5.000.000	
10.1.2.2	Nasional	O/J	10.000.000	
10.1.2.3	Internasional/Asing	O/J	12.500.000	
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	Praktisi/Pakar pembicara khusus :			
10.1.4.1	Lokal	O/K	5.000.000	
10.1.4.2	Nasional	O/K	10.000.000	
10.1.5	Penunjang			
10.1.5.1	Sekretaris Sidang/Notulen	O/S	350.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
10.1.5.2	Ketua Sidang	O/S	588.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.1.5.3	Pembawa Acara	O/K	350.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
10.1.5.4	Moderator Seminar	O/S	588.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.1.5.5	<i>Liaison Officer (LO)/Nasional</i>	O/H	200.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
10.1.6	Fasilitator			
10.1.6.1	Pengajar	O/J	350.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
10.1.6.2	Instruktur	O/J	250.000	
10.1.6.3	Asisten Instruktur	O/J	150.000	
10.1.6.4	Pengamat Kelas	O/J	100.000	
10.1.6.5	Pembuat Materi	O/Materi	1.000.000	
10.1.6.6	Uang Pengamanan	O/K	100.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN /TIM (OK))
10.1.6.7	Tenaga Medis	O/K	300.000	
10.1.6.8	Teknisi ruang	O/K	250.000	
10.1.6.9	Operator Sistem Teknologi dan Informasi	O/K	300.000	
10.1.7	Panitia Pelaksana Seminar Nasional			511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
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			
10.2.1.1	Menteri/Pejabat setingkat Menteri	O/J	3.528.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
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	
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)
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	
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	Lay outer Template	O/ artikel	100.000	
10.2.5.2.7	Lay outer Metadata	O/ artikel	100.000	
10.2.5.2.8	Lay outer Proceedin	O/ artikel	2.000.000	
10.2.5.2.9	Proof reader	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 dan Rohaniawan			
10.2.6.1	Pembaca Doa	O/K	400.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
10.2.6.2	Rohaniawan :			
10.2.6.2.1	Internal	O/K	400.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM
10.2.6.2.2	Eksternal	O/K	650.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Bidang publikasi seminar internasional <i>proceeding</i> terindek <i>scopus</i> 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 <i>proceeding</i> terindeks <i>scopus</i> .			
	Pendaftaran dilaksanakan di fakultas.			
	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 perangkap 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 grup 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.			
	Tugas panitia sejak persiapan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban kegiatan acara. Dengan demikian tidak dapat diberikan honorarium per tahapan pelaksanaan pekerjaan.			
	Jumlah Teknisi ruang, tenaga medis maksimal 5 orang, dan uang pengamanan maksimal untuk 10 orang.			
11	KEGIATAN AUDIT INTERNAL			
11.1	Auditor	O/K	588.000	511008 (HONORARIUM KEGIATAN AUDIT INTERNAL)
11.1.1	Pendampingan SPI Dalam Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Unit Kerja			
11.1.1.1	Ketua Tim	Orang/Kegiatan	1.500.000	
11.1.1.2	Ketua Subtim	Orang/Kegiatan	1.200.000	
11.1.1.3	Anggota Tim	Orang/Kegiatan	1.000.000	
11.2	Bantuan tenaga ahli auditor SPI:			
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/Dokumen	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	

	<u>PENJELASAN :</u>			
	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 double).			
	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 inten 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 UPI 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
12.2	Anggota	O/B	500.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Satuan biaya pendampingan audit/pemeriksaan eksternal merupakan biaya yang diberikan kepada tim pendamping yang mendampingi auditor			
	Personalialia Tim setidaknya melibatkan 2 (dua) unit kerja.			
	Pendampingan dilakukan maksimal 3 (tiga) bulan.			
	Jumlah personil tim pendampingan audit/pemeriksaan eksternal maksimal 10 (sepuluh) orang untuk sehari-hari terlibat secara penuh dalam kegiatan pendampingan audit			
	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	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	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 Kemenristdikti, 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	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Hadir awal waktu apabila datang sebelum pukul 07.00 dan pulang sesuai jam pulang.			
	Hadir tepat waktu apabila datang setelah pukul 07.00 sampai jam 08.00 dan pulang sesuai jam pulang.			
	Insentif kehadiran tersebut diberikan dengan ketentuan : jam kerja sesuai dengan ketentuan.			
15	LAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS			
15.1	Insentif Sopir/Pembantu Sopir Ke Luar Kota			512016 (INSENTIF SOPIR/PEMBANTU SOPIR KELUAR KOTA)
15.1.1	Hari Kerja			
15.1.1.1	Kendaraan roda 4 (empat)			512016 (INSENTIF SOPIR/PEMBANTU SOPIR KELUAR KOTA)
15.1.1.1.1	Dalam Kota (Kabupaten Bandung Barat/Kota Bandung/Kota Cimahi)	O/H	75.000	
15.1.1.1.2	Luar Kota	O/H	150.000	
15.1.1.2	Kendaraan roda 6 (enam) atau lebih :			512016 (INSENTIF SOPIR/PEMBANTU SOPIR KELUAR KOTA)
15.1.1.2.1	Dalam Kota (Kabupaten Bandung Barat/Kota Bandung/Kota Cimahi)	O/H	125.000	
15.1.1.2.2	Luar Kota	O/H	200.000	
15.1.1.2.3	Pembantu sopir	O/H	100.000	
15.1.2	Hari Libur			512016 (INSENTIF SOPIR/PEMBANTU SOPIR KELUAR KOTA)
15.1.2.1	Kendaraan roda 4 (empat)			
15.1.2.1.1	Dalam Kota (Kabupaten Bandung Barat/Kota Bandung/Kota Cimahi)	O/H	125.000	
15.1.2.1.2	Luar Kota	O/H	200.000	
15.1.2.2	Kendaraan roda 6 (enam) atau lebih :			
15.1.2.2.1	Dalam Kota (Kabupaten Bandung Barat/Kota Bandung/Kota Cimahi)	O/H	200.000	
15.1.2.2.2	Luar Kota	O/H	300.000	
15.1.2.2.3	Pembantu sopir	O/H	150.000	
15.2	Biaya Lainnya			524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
15.2.1	Tol dan parkir ke Jakarta	PP	175.000	
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	
15.2.4	Tol dan parkir wilayah lain di wilayah Jawa Barat (selain Jakarta, Soetta, Bandung)	PP	100.000	
15.2.5	Tol dan parkir wilayah lain di luar wilayah Jawa Barat (selain Jakarta, Soetta, Bandung)	PP	150.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	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 luar kota. Uang saku tersebut merupakan uang makan dan biaya lain belum termasuk uang penginapan apabila kegiatan memerlukan menginap.			
	Biaya penginapan diberikan secara <i>at cost</i> sesuai tarif penginapan pada kegiatan perjalanan dinas.			
	Biaya tol dan parkir diberikan lumpsum. Dengan demikian tidak ada lagi biaya parkir atau pengisian kartu e-tol dibebankan pada RKAT UPI selain dari biaya yang sudah diberikan.			
	Setiap penggunaan kendaraan dinas harus dilengkapi dengan bukti/tanda tangan pihak yang diantar atau pihak penerima di tempat tujuan.			
	Insentif sopir dan pembantu sopir dapat diberikan apabila memiliki surat tugas dari rektor/wakil rektor/pimpinan unit. Bila ditugaskan oleh rektor maka dibebankan kepada RKAT universitas, bila ditugaskan oleh wakil rektor/pimpinan unit kerja maka biayanya dibebankan pada RKAT unit yang bersangkutan.			

16 TARIF SEWA			
16.1	Biaya Sewa Ruangan dan Gedung Pertemuan		at cost
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/Bulan	5.400.000
16.2.6	Transportasi Barang (Truck engkel. double gardan)	Unit/Bulan	14.460.000
16.3	Biaya Sewa Peralatan Kantor :		
16.3.1	Mesin Fotocopy Digital	Unit/Bulan	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
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	m ² /hari	40.000

522007 (BELANJA SEWA)

16.4.8	Tenda :			522007 (BELANJA SEWA)
16.4.8.1	Standar	m ² /hari	12.500	
16.4.8.2	Plafond	m ² /hari	15.000	
16.4.8.3	Semi Dekorasi	m ² /hari	25.000	
16.4.8.4	Full Dekorasi (VIP)	m ² /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	
<u>PENJELASAN :</u>				
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.
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	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/ MODERATOR
17.4.2	Penerjemah bahasa isyarat untuk mahasiswa	O/MK	250.000	
<u>PENJELASAN :</u>				
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	511016 (HONORARIUM KEGIATAN REVIUWER
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	Reviewer Naskah	O/ Artikel	100.000	
18.2.1.7	Penyeleksi Naskah	O/Edisi	350.000	

18.2.1.8	Sekretariat	O/Edisi	380.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
18.2.2	Nasional			
18.2.2.1	Penanggung Jawab	O/Edisi	800.000	
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	
18.2.2.7	Penyeleksi Naskah	O/Edisi	400.000		511016 (HONORARIUM KEGIATAN REVIUWER)
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	
18.2.3.7	Penyeleksi Naskah	O/Edisi	1.000.000	511016 (HONORARIUM KEGIATAN REVIUWER PROPOSAL/ PELAKSANAAN PENELITIAN/ PENGABDIAN)
18.2.3.8	Sekretariat	O/Edisi	700.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
	Proofreader	O/Artikel	350.000	
<u>PENJELASAN :</u>				
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 <i>at cost</i> sesuai ketentuan. Unit kerja terkait tidak diperkenan memberikan dana dalam bentuk bantuan, atau apapun.				
19	PUBLIKASI KARYA ILMIAH/PENULISAN BUKU			
19.1	Publikasi Karya Ilmiah			
19.1.1	Insentif Penerbitan di jurnal nasional terakreditasi	O/Ter	5.000.000	512017 (INSENTIF PUBLIKASI KARYA ILMIAH/PENULISAN BUKU/HAKI)
19.1.2	Insentif tambahan bagi artikel yg berafiliasi lembaga 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			512017 (INSENTIF PUBLIKASI KARYA ILMIAH/PENULISAN BUKU/HAKI)	
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 HAKI				
19.3.1	Insentif Karya Ilmiah HAKI	O/Artikel	5.000.000		
19.3.2	Insentif pendaftaran HAKI	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/Reviuwer/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/Reviuwer/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/Reviuwer/editor	/Buku	7.500.000		
19.4.4	Insentif Sitasi Artikel/Jurnal/Buku/Prosiding				
19.4.4.1	Penulis	Sitasi/5 orang	250.000		
19.5	Pencetakan ulang naskah buku				
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/Reviuwer/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/Reviuwer/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/Reviuwer/editor	/Buku	3.500.000		
19.6	Bantuan Penerbitan Karya Ilmiah				
19.6.1	Bantuan Persiapan Publikasi Jurnal Terindeks Scopus	O/Ter	5.000.000		564002 (Bantuan Persiapan Publikasi Jurnal)
PENJELASAN :					
Bantuan persiapan publikasi jurnal terindeks scopus diberikan untuk persiapan publikasi dilengkapi dengan bukti submit, bukti pembayaran ke <i>proofreader</i> dan didanai oleh RKAT unit.					
Penghargaan publikasi ilmiah berupa insentif diberikan kepada dosen UPI (PNS atau PT) dengan pengaturan sebagai berikut:					
- Apabila karya ilmiahnya dipublikasikan.					
- Pengaturan proporsi insentif :					
1 (satu) orang penulis 100%.					
2 (dua) orang penulis : penulis I 60% dan penulis ke II 40%.					
3 (tiga) orang penulis : penulis I 40%, penulis ke II 35%, dan penulis ke III 25%.					
4 (empat) orang penulis : penulis I 35%, penulis ke II 30%, penulis ke III 20%, dan penulis ke IV 15%.					
Bantuan penulisan buku :					
Bantuan penulisan buku teks/ajar (ISBN) dibayarkan setelah diterbitkan dengan menyerahkan 1 (satu) eksemplar buku yang sudah diterbitkan. 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					
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 sudah terdaftar di http://isbn.perpusnas.go.id					
Insentif publikasi terakreditasi, terindeks <i>scopus</i> dapat di bayarkan setelah divalidasi keabsahannya.					
Honor royalti penulis diberikan sebesar 25% dari hasil penjualan yang telah disetorkan ke universitas.					
Insentif publikasi diberikan apabila belum mendapat insentif dari sumber yang lain.					
Insentif pendaftaran HAKI dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban minimal meliputi bukti pembayaran ke kas negara (PNBP), Surat Pencatatan Ciptaan beserta lampirannya.					
Buku yang dibuat adalah buku yang dibuat oleh unit kerja					

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	
<u>PENJELASAN :</u>				
Bantuan hanya diberikan apabila sebagai pembicara dan <i>proceeding</i> -nya terindeks <i>scopus</i> .				
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 Maintenannc/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))
21.1.8	Operator Sistem	O/B	250.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
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	Analisis Sistem/Web Senior Programmer/Dekstop Senior Programmer	O/Modul	2.235.000	
21.2.3	Senior Network Engeneer	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	
<u>PENJELASAN :</u>				
<u>Pengelola Website:</u>				
Modul yaitu alat ukur yang lengkap dan merupakan satu kesatuan program yang dapat mengukur tujuan pengembangan sistem tersebut				
Honorarium pengelola website diberikan untuk tim pengelola website pada tingkat unit kerja.				
Honorarium pengelola <i>website</i> dapat dibayarkan apabila <i>website</i> tersebut diperbarui secara rutin minimal 10 artikel atau berita setiap bulan, dan artikel yang di <i>upload</i> adalah artikel mengenai unit terkait, tidak mengambil artikel dari unit lain . Jika <i>website</i> tersebut statis dan tidak menampilkan artikel atau berita minimal yang sudah ditentukan setiap bulan, maka honorarium tersebut tidak dapat dibayarkan.				
Pengelola <i>website</i> ditetapkan berdasarkan SK dari pimpinan unit dan dibebankan kepada RKAT unit yang bersangkutan.				
Jumlah personil pengelola <i>website</i> yang dapat dibayarkan honorariumnya untuk <i>website</i> tingkat prodi maksimal 1 orang/ prodi, tingkat fakultas dan atau unit non akademik maksimal 2 orang, khusus untuk tingkat universitas maksimal 5 orang.				
<u>Pelaksana Kegiatan Pengembangan Sistem :</u>				
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 (<i>core system</i>) 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 mengoperasikan 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.			
	Honorarium diberikan kepada 1 (satu) orang pengelola sistem, maksimal 3 (tiga) sistem.			
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 dialihmediakan.			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi penentuan kebijakan dalam proses digitasi : (1) penentuan teknik alihmedia. (2) penentuan resolusi. (3) penentuan <i>colour space</i> . (4) penentuan <i>format file</i> dan turunannya.			
	Kegiatan yang dilaksanakan meliputi penentuan kebijakan dalam proses editing, <i>file naming</i> , standarisasi metadata, <i>storage management</i> serta <i>derivative file creation</i> .			
	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 <i>uploader</i> .			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi <i>screening</i> koleksi yang akan dialihmediakan.			
	Kegiatan yang dilakukan meliputi proses <i>editing</i> , <i>file naming</i> , penyimpanan data, <i>backup</i> 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 2 kali dalam setahun.			

22	PELAYANAN ADVOKASI DAN HUKUM			
22.1	Pelayanan Advokasi Dan Hukum			
22.2	Saksi/saksi ahli	O/Kasus	1.800.000	522006 (BELANJA JASA KONSULTAN)
22.3	Beracara	O/Kasus	1.800.000	
22.4	Biaya Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama/Banding/ Kasasi/Peninjauan Kembali (PK)	Tim/Kasus	at cost	
22.5	Somasi, Jawaban Somasi	Tim/Kasus	1.800.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Pelayanan advokasi hukum diberikan kepada pihak luar UPI atau kepada pihak UPI sebesar 50%.			
	Biaya pendaftaran perkara dibayarkan secara <i>at cost</i> (sesuai bukti riil).			
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 Kamermen/Penata Cahaya	O/K	930.000	
23.1.6	Tim Kreatif/ Penulis Naskah	O/K	930.000	
23.1.7	<i>Editor</i>	O/K	700.000	
23.1.8	Grafis	O/K	700.000	
23.1.9	<i>Penata Suara</i>	O/K	700.000	
23.1.10	<i>Properti</i>	O/K	580.000	
23.1.11	Figuran	O/K	580.000	
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	
23.2	Pegelaran Seni			
23.2.1	Tingkat Nasional			
23.2.1.1	Tim Artistik :			
23.2.1.1.1	Sutradara/Kurator	OK	2.000.000	511011 (HONORARIUM PUBLIKASI VIDEO PEMBELAJARAN)
23.2.1.1.2	Penulis Naskah	OK	1.000.000	
23.2.1.1.3	Penata	OK	1.000.000	
23.2.1.1.4	Pelatih/Pengarah Peran	OK	750.000	
23.2.1.1.5	Artistic Director	OK	600.000	
23.2.1.1.6	Stage Manager	OK	400.000	
23.2.1.1.7	Stage Crew	OK	250.000	
23.2.1.1.8	Penari/Pemusik/Perupa	OK	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	OK	4.000.000	511011 (HONORARIUM PUBLIKASI VIDEO PEMBELAJARAN)
23.2.2.1.2	Penulis Naskah	OK	2.000.000	
23.2.2.1.3	Penata	OK	2.000.000	
23.2.2.1.4	Pelatih/Pengarah Peran	OK	1.500.000	
23.2.2.1.5	Artistic Director	OK	1.200.000	
23.2.2.1.6	Stage Manager	OK	800.000	
23.2.2.1.7	Stage Crew	OK	500.000	
23.2.2.1.8	Penari/Pemusik/Perupa	OK	750.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Pembayaran publikasi/video harus didukung dengan rekaman publikasi/video.			
	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			

24	TENAGA HARIAN LEPAS			
24.1	Tenaga Harian Lepas Pekerjaan Pemeliharaan	O/Hari	150.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
	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 tersebut, 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.			
	Pegawai yg ditugaskan oleh pimpinan unit kepada orang luar terkait dan dibayarkan dari RKAT unit.			
	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 kopi 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/ Blazzer	Org/Stel	5.000.000	
	PENJELASAN :			
	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 security dan atribut lainnya).			
	Pakaian kerja pengemudi/caraka diberikan paling banyak 2 (dua) stel per tahun.			
	Pakaian olahraga diberikan maksimal 2 (dua) stel per tahun dan 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/ Blazzer 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.			
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			
	Dapat diberikan kepada pegawai UPI atau kontingen mahasiswa yang sedang mengikuti kejuaraan tingkat nasional dan atau internasional atas nama universitas.			

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 <i>finger print</i> .				
Melampirkan surat undangan pelatihan, daftar hadir manual, dan bukti finger print keterangan DL ketika pengajuan LS uang harian diklat.				
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, 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	Munggh PNS dan PT			
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 PTT	OT	1 kali gaji pokok	511003 (BELANJA GAJI PEGAWAI NON PNS)
28.3.2	Gaji ke-13 CPT	OT	1 kali gaji pokok	
28.4	Gaji ke-14			
28.4.1	Gaji ke-14 PT	OT	1 kali gaji pokok	511003 (BELANJA GAJI PEGAWAI NON PNS)
28.4.2	Gaji ke-14 CPT	OT	1 kali gaji pokok	
28.4.3	Gaji ke-14 PTT	OT	1.000.000	
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	500.000	514003 (BELANJA BINGKISAN HARI RAYA)
PENJELASAN :				
Insentif keagamaan diberikan 1 (satu) kali dalam setahun pada saat Idul Fitri.				
Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai diberikan 1 (satu) kali dalam setahun.				
Pembinaan motivasi dan peningkatan kinerja pegawai dilakukan dalam bentuk kegiatan seperti : <i>outbound /rekreasi/motivation training/family gathering</i> 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 <i>fullboard</i> , 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 6. Laporan kegiatan				
Pemberian uang kopi petugas keamanan dalam bentuk barang.				
Gaji ke-13 dan ke-14 PT dan PTT (SK rektor) diberikan apabila PNS memperoleh gaji ke-13 dan ke-14 (setara istilah lain) dari pemerintah. PT 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) masa kerjanya, misal si A sebagai PT/PTT telah bekerja selama 5 (lima) bulan, maka gaji ke-13 diberikan sebesar $5/12 \times$ gaji pokok, dan untuk gaji ke-14 sebesar $5/12 \times$ gaji pokoknya.				
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	luran BPJS Kesehatan	O/B	Sesuai tarif penyelenggara	513002 (IURAN ASURANSI PEGAWAI)
29.1.2	luran BPJS Ketenagakerjaan	O/B		524005 (BELANJAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI)
29.1.3	Asuransi Perjalanan Dinas	O/K		
29.2	Insentif Tenaga Medis			
29.2.1	Insentif Dokter, Apoteker, dan Perawat	O/B	75% dari Dana yang diluncurkan	522006 (BELANJA JASA KONSULTAN/PROFESI)
PENJELASAN :				
luran BPJS kesehatan diberikan kepada pegawai Non PNS (SK rektor) PT dan PTT.				
luran 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 berasal dari pendapatan layanan poliklinik yang diluncurkan kembali ke poliklinik sebesar 75%. Proporsi pengalokasiannya yaitu 80% untuk insentif dokter, apoteker, dan perawat, dan 20% untuk biaya operasional.				

30	PENGHARGAAN DAN CINDERAMATA			
30.1	Penghargaan Purna Bakti PNS dan PT			
30.1.1	Masa kerja s.d. 15 tahun	Orang	25% gaji pokok	513001 (PENGHARGAAN PURNA BAKTI)
30.1.2	Masa kerja 15 tahun s.d. 20 tahun	Orang	50% gaji pokok	
30.1.3	Masa kerja 20 tahun s.d. 30 tahun	Orang	75% gaji pokok	
30.1.4	Masa kerja lebih dari 30 tahun	Orang	100% gaji pokok	
30.2	Penghargaan Berakhirnya Masa Kerja PTT	Orang	50% gaji pokok	
30.3	Penghargaan Satyalancana Karya Satya			512019 (INSENTIF PENGHARGAAN PEGAWAI)
30.3.1	10 tahun	Orang	600.000	
30.3.2	20 tahun	Orang	800.000	
30.3.3	30 tahun	Orang	1.000.000	
30.4	Penghargaan Pegawai dan Dosen Berprestasi			512019 (INSENTIF PENGHARGAAN PEGAWAI)
30.4.1	Tingkat Nasional			
30.4.1.1	Dosen/Kaprodi			
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			
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	
30.4.2.2	Tingkat Fakultas/Kampus Daerah/Departemen/Prodi			
30.4.2.2.1	Peringkat 1 (Satu)	OK	1.000.000	
30.4.2.2.2	Peringkat 2 (Dua)	OK	750.000	
30.4.2.2.3	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 dan PT			526002 (BELANJA HADIAH)
30.6.1	Masa kerja s.d. 15 thn	Orang	2.500.000	
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			526002 (BELANJA HADIAH)
30.7.1	Cinderamata Mitra/Tamu Dalam Negeri	Org/Instansi/Keg	1.500.000	
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	
	PENJELASAN PENGHARGAAN :			
	Penghargaan purnabakti diberikan kepada pegawai UPI PNS, PT, dan PTT (SK rektor) 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 (lima) tahun berturut-turut dengan SK rektor dan memasuki usia pensiun atau meninggal dunia sebelum masa pensiun.			
	Penghargaan Satyalancana Karya Satya tahun 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 pegawain UPI yang memperoleh penghargaan pegawai terbaik 10 (sepuluh) besar tingkat nasional yang diselenggarakan oleh Kemendikbud. 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.				
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 bela sungkawa 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)
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 Rawat Inap (Pegawai/ Suami/ Isteri/ Anak/ Orang Tua/ Mertua)	O/Kejadian	1.000.000	
31.1.8	Bantuan Biaya Pernikahan	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	
PENJELASAN :				
Disertakan persyaratan dokumen sesuai dengan jenis bantuan yang diberikan, misalnya : 1. Bantuan pernikahan : surat nikah, undangan dll 2. Bantuan duka/wafat : akta/surat keterangan wafat 3. 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.				
Bantuan biaya pernikahan diberikan kepada pegawai UPI PNS dan Non PNS (SK Rektor) yang melangsungkan pernikahan pertama.				
Santunan diberikan kepada mahasiswa aktif secara akademik.				
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.				
Bantuan Pengobatan/Sakit (Pegawai/ Suami/ Isteri/ Anak/ Orang Tua/ Mertua) diberikan maksimal 2x dalam 1 tahun				

32	BANTUAN TES DAN UJI KOMPETENSI			
32.1	Bantuan Tes Bahasa Asing	O/K	2.000.000	515001 (BELANJA PENGEMBANGAN PEGAWAI)
32.2	Bantuan Pelaksanaan Uji Kompetensi/Sertifikasi	O/K	5.000.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	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.			
33	TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL			
33.1	Tunjangan Jabatan Fungsional Dosen/Tenaga Kependidikan Tetap :			
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 <i>Reviewer</i> 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 Asesor Laporan Kinerja Dosen (LKD)	O/Portofolio	100.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Honorarium <i>reviewer</i> portofolio diberikan kepada asesor yang mereview usulan sertifikasi dosen.			
	Honorarium penilai berkas usulan angka kredit diberikan kepada penilai berkas usulan angka kredit jabatan fungsional tertentu tenaga kependidikan untuk kenaikan jabatan dan pangkat pegawai.			
	Honorarium diberikan kepada yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.			
35	PENERIMAAN MAHASISWA BARU SELEKSI MANDIRI (SM) UPI			
35.1	Pengarah	O/B	1.500.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN 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	
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	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN UJIAN TULIS)
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 Penanggungjawab Lokasi (hari kerja)	OK/Sesi	225.000	
35.28	Staf Penanggungjawab 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 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 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/Mahasiswa	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 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 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 Rekrutment CPNS/Pegawai Tetap UPI			
35.37.1	Pembuat soal	Per Butir Soal	75.000	511014 (HONORARIUM PELAKSANAAN 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 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 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%) Peralokasiannya berdasarkan SK Dekan	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/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		

	<u>PENJELASAN :</u>			
	Tarif penerimaan mahasiswa baru digunakan untuk seleksi mandiri semua jalur dan program (diploma/sarjana/pascasarjana) penerimaan.			
	Tarif pembiayaan untuk penerimaan mahasiswa baru jalur SNMPTN dan SBMPTN menggunakan tarif sesuai dengan yang dipersyaratkan.			
	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			
36	PENGHAPUSAN ASET			
36.1	Panitia Penghapusan			
36.1.1	Penanggungjawab	O/K	500.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/TIM (OK))
36.1.2	Ketua Panitia	O/K	400.000	
36.1.3	Sekretaris	O/K	350.000	
36.1.4	Anggota	O/K	300.000	
36.1.5	Penilai Aset	O/K	600.000	
36.1.6	Petugas Keamanan Pelaksanaan Lelang	O/K	275.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	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 pengembangan.			
	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 AKUNTANSI INSTANSI (SAI)			
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/B	400.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/KEPANITIAAN/TIM (OB))
38.2	Tingkat Fakultas/Pascasarjana/Kampus Daerah/ Biro/ Direktorat/ Lembaga/Badan	O/B	300.000	
38.3	Tingkat Unit Lainnya	O/B	200.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Honorarium pengelolaan aset diberikan atas aktifitas penatausahaan barang milik UPI.			
	Personalia 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/pascasarjana/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.			
	Honorarium dapat diberikan setelah dilakukan dan membuat laporan rekonsiliasi aset (penerimaan, pencatatan, dan pelaporan).			

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	800.000	
39.2.2	Ketua Panitia	O/T	850.000	
39.2.3	Sekretaris	O/T	550.000	
39.2.4	Anggota	O/T	500.000	
39.2.5	Peninjau Lokasi	O/K	600.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	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 pensertifikatan 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	
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 :			
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 maks. 3 (tiga) orang (dibayar oleh prodi*)	Mhs/Org	200.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR
40.4.2.2	Pembimbing I/ketua penguji*)	Mhs	500.000	
40.4.2.3	Pembimbing II/anggota penguji*)	Mhs	400.000	
40.4.2.4	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	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
40.6.2.2	Ujian kualifikasi lisan	Mhs/Dosen	300.000	
40.6.2.3	Seminar proposal penelitian	Mhs/Dosen	375.000	
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)
<u>PENJELASAN :</u>				
*) 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 berdasarkan aturan sistem remunerasi.				
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 (<i>cum laude</i>).				
- 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.				
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 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 TULIS)
41.1.1.3.2	Reviuw 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 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 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 TULIS)
41.2.3.2	Kelas nonreguler	O/MK	170.000	
41.2.3.3	Kelas internasional	O/MK	270.000	
<u>PENJELASAN :</u>				
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 PKM/Kewirausahaan/nalar mahasiswa	O/proposal	75.000	
<u>PENJELASAN :</u>				
Pembimbing Kegiatan PKM yang berhasil upload tingkat nasional (RKAT WR Bidang Pendidikan dan 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	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
43.2	Kegiatan Kemahasiswaan tingkat kabupaten/kota/provinsi	O/K	3.000.000	
43.3	Kegiatan Kemahasiswaan tingkat nasional	O/K	4.000.000	
43.4	Kegiatan Kemahasiswaan tingkat internasional	O/K	5.000.000	
44 BANTUAN KEGIATAN KOMPETISI MAHASISWA				
44.1 Regional (kabupaten/kota/provinsi)				
44.1.1	<i>Individual/Single</i>	O/K	2.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
44.1.2	<i>Berpasangan/double</i>	T/K	4.000.000	
44.1.3	<i>Beregu/tim - (3 atau lebih)</i>	T/K	6.000.000	
44.2 Nasional				
44.2.1	<i>Individual/Single</i>	O/K	3.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
44.2.2	<i>Berpasangan/double</i>	T/K	6.000.000	
44.2.3	<i>Beregu/tim - (3 atau lebih)</i>	T/K	9.000.000	
44.3 Internasional				
44.3.1	<i>Individual/Single</i>	O/K	4.000.000	571002 (BANTUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN)
44.3.2	<i>Berpasangan/double</i>	T/K	8.000.000	
44.3.3	<i>Beregu/tim - (3 atau lebih)</i>	T/K	12.000.000	
<u>PENJELASAN :</u>				
Bantuan kompetisi mahasiswa dapat dilakukan penyesuaian setelah mendapat persetujuan wakil rektor yang menangani bidang kemahasiswaan.				
Pemberian bantuan kemahasiswaan diberikan apabila memperoleh ijin tertulis dari rektor/wakil rektor bidang pendidikan dan kemahasiswaan.				
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 setelah melakukan verifikasi bahwa kegiatan tersebut dapat dilaksanakan.				
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	
<u>PENJELASAN :</u>				
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 Akademik dan Kemahasiswaan.				
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)
<u>PENJELASAN :</u>				
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	
<u>PENJELASAN :</u>				
Honorarium mahasiswa paruh waktu dilakukan pada aktifitas yang dinilai perlu keterlibatan mahasiswa, diberikan kepada mahasiswa aktif dan diterbitkan surat keputusan oleh wakil rektor bidang sumber daya dan keuangan 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.			
	- Mahasiswa Paruh Waktu difokuskan untuk kegiatan akademik seperti untuk diperbantukan di laboratorium.			
48	MAHASISWA BERPRESTASI			
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 tingkat Universitas			
48.2.1	Juara 1	O/K	2.500.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
48.2.2	Juara 2	O/K	2.000.000	
48.2.3	Juara 3	O/K	1.500.000	
48.3	Penguji			
48.3.1	Penguji/Penilai tenaga ahli (Psikolog) dari luar	O/K	500.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Penghargaan mahasiswa berprestasi/lulusan terbaik tingkat fakultas/kampus daerah didanai dari RKAT fakultas/kampus daerah.			
49	PENGHARGAAN MAHASISWA LULUSAN TERBAIK			
49.1	Peringkat I	O/K	2.500.000	572001 (PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA)
49.2	Peringkat II	O/K	2.000.000	
49.3	Peringkat III	O/K	1.500.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Penghargaan diberikan kepada mahasiswa lulusan terbaik tingkat universitas.			
50	HONORARIUM KEGIATAN REVIEWER PROPOSAL/PELAKSANAAN PENELITIAN/PENGABDIAN			
50.1	Desk Evaluation	O/Proposal	100.000	511016 (HONORARIUM KEGIATAN REVIUWER PROPOSAL/ PELAKSANAAN
50.2	Presentasi	O/Proposal	100.000	
50.3	Monitoring Penelitian	O/Proposal	150.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Bukti pertanggungjawaban berupa : daftar proposal yang direview, laporan hasil review, bukti input ke dalam sistem Litabmas dan laporan			
	Honorarium diberikan kepada reviewer sesuai SK rektor.			
51	SATUAN BIAYA HIBAH SKEMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
51.1	Penelitian Internasional	O/Judul	100.000.000	561001 (HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT)
51.2	Penelitian Penguatan Kompetensi	O/Judul	50.000.000	
51.3	Penelitian Berorientasi HKI	O/Judul	100.000.000	
51.4	Penelitian Teaching Innovation	O/Judul	40.000.000	
51.5	Penelitian Pembinaan dan Afirmasi	O/Judul	25.000.000	
51.6	Penelitian Peningkatan Mutu Pembelajaran	O/Judul	65.000.000	
51.7	Penelitian Pengembangan Kelompok Bidang Ilmu	O/Judul	40.000.000	
51.8	Penelitian Unggulan UPI	O/Judul	75.000.000	
51.9	Penelitian Kolaborasi Dosen dan Sekolah Laboratorium	O/Judul	30.000.000	
51.10	Penelitian Penguatan Kelompok dan Rumpun Keilmuan (Guru Besar)	O/Judul	40.000.000	

51.11	Penelitian Untuk Tenaga Kependidikan	O/Judul	15.000.000	561001 (HIBAH PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT)
51.12	Penelitian Etnopedagogik	O/Judul	50.000.000	
51.13	Penelitian Inovasi Industri	O/Judul	75.000.000	
51.14	Program Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Kepakaran Bidang	O/Judul	40.000.000	
51.15	Program Pengabdian Kepada Masyarakat Pengembangan Desa Binaan Berbasis Kemitraan	O/Judul	40.000.000	
51.16	Program Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Kewirausahaan	O/Judul	40.000.000	
51.17	Program Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Hasil Penelitian	O/Judul	40.000.000	
51.18	Program Pengabdian Kepada Masyarakat di Luar Negeri	O/Judul	40.000.000	
51.19	Penelitian Program Kolaborasi Indonesia / PPKI (Ketua)	O/Judul	100.000.000	
51.20	Penelitian Program Kolaborasi Indonesia / PPKI (Anggota)	O/Judul	50.000.000	

PENJELASAN :

	Dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari RKAT unit kerja dapat menyesuaikan dengan kemampuan pembiayaan masing-masing unit, dan pembiayaannya tidak boleh double/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 pembiayaannya 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 <i>scopus</i> . Jika tidak ada bukti submit publikasi yang 10% tidak diberikan.
	Biaya Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat yang pendanaannya sampai 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.

52 HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN

52.1 Asisten Peneliti :

52.1.1	Surveyor	O/H	200.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
52.1.2	Enumerator (Pengumpul Data)	O/Responden	20.000	
52.1.3	Laboran/Teknisi	O/B	500.000	
52.1.4	Staff Administrasi	O/B	400.000	

52.2 Bantuan Penulisan Proposal Penelitian dan Pengabdian

52.2.1	Mengirim Proposal Penelitian atau pengabdian Skim kompetisi Nasional	O/Proposal	750.000	511017 (HONORARIUM PENELITIAN DAN BANTUAN PENULISAN PROPOSAL PENELITIAN)
52.2.2	Mengirim Proposal Penelitian atau pengabdian Skim kompetisi Internasional	O/Proposal	1.000.000	

PENJELASAN :

	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.

53	OPERASIONAL KULIAH KERJA NYATA (KKN)/PRAKTEK PENGENALAN LAPANGAN (PPL)/PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)			
53.1	Kuliah Kerja Nyata (KKN)			
53.1.2	Honorarium dosen pembimbing lapangan	O/K	1.000.000	511018 (HONORARIUM KEGIATAN KKN DAN PKL)
53.1.3	Operator sistem KKN Online	O/K	300.000	
53.1.4	guru pamong (o/m)	O/Mhs	100.000	
53.1.5	pendamping desa/kecamatan	O/K	600.000	
53.1.6	insentif petugas ijin lokasi	O/H	300.000	
53.1.7	Transportasi (Perjalanan dinas)	O/H	SPPD	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA) 524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
<u>PENJELASAN :</u>				
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.				
53.2	Praktek Pengenalan Lapangan (PPL)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)			
53.2.1	Insentif guru pamong/dosen luar biasa	O/Mhs	150.000	511018 (HONORARIUM KEGIATAN KKN DAN PKL)
53.2.2	Insentif dosen pembimbing	O/Mhs	250.000	
53.2.3	Supervisor	O/K	450.000	
53.2.4	Asisten supervisor	O/K	350.000	
53.2.5	Koordinator fakultas	O/K	450.000	
53.2.6	Transport guru pamong	O/Mhs	50.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
53.2.7	Transport dosen pembimbing	O/Mhs	100.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA)
53.2.8	Insentif ujian guru pamong	O/Mhs	25.000	511018 (HONORARIUM KEGIATAN KKN DAN PKL)
53.2.9	Insentif ujian dosen pembimbing	O/Mhs	50.000	
54	INSENTIF DOSEN TAMU			
54.1	Dosen tamu (<i>Visiting Professor/Guest Lecture</i>) PT Luar Negeri			
54.1.1	Tidak dibiayai lembaga pengirim	O/B	15.800.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/
54.1.2	Dibiayai lembaga pengirim	O/B	5.000.000	
54.1.3	Akomodasi	O/B	5.000.000	524001 (BELANJA PERJALANAN DINAS DALAM KOTA) 524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
54.1.4	Dokter Pendidik Klinis	O/Pertemuan	175.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR /KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
54.2	Dosen Tamu PT dalam negeri			
54.2.1	Tidak Dibiayai lembaga pengirim	O/B	7.500.000	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/
54.2.2	Dibiayai lembaga pengirim	O/B	5.000.000	

54.3	Insentif Mengajar dan pendamping			
54.3.1	Insentif mengajar dosen dari luar UPI/LB/purnabakti program sarjana/diploma	SKS/TM	87.500	511007 (HONORARIUM NARASUMBER/MODERATOR/ KEYNOTE SPEAKER, PENGAJAR DIKLAT, TUTOR, DAN SEJENISNYA)
54.3.2	Honorarium dosen (pendamping/co-worker /project director) dosen asing/visiting professor	O/B	1.000.000	
<u>PENJELASAN :</u>				
Dosen dari luar UPI/LB/purnabakti (SK rektor), dosen tamu (luar UPI), dan dosen emeritus dibayar sebesar jumlah SKS x jumlah pertemuan x tarif				
55	BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN S3 DOSEN DAN S1/S2/S3 TENAGA KEPENDIDIKAN (PNS/PT)			
55.1	Biaya pendidikan/ <i>tuition fee</i>	O/Semester	<i>at cost</i>	515002 (BELANJA BANTUAN STUDI LANJUT/PENYELESAIAN STUDI PEGAWAI)
55.2	Biaya penelitian	O/K	sesuai kemampuan	
55.3	Biaya pendaftaran	O/K	<i>at cost</i>	
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 study Paket C bagi pegawai UPI (PNS)	Orang	750.000	
<u>PENJELASAN :</u>				
Bantuan Biaya Pendidikan diberikan kepada pegawai UPI (PNS dan PT) yang tidak sedang memperoleh beasiswa, atau yang masa beasiswanya sudah berakhir, tetapi studinya belum selesai dan masih memiliki masa studi.				
Bantuan Biaya Pendidikan diberikan hanya 1 (satu) kali, selama mengikuti studi lanjut.				
Bantuan Biaya Pendidikan diberikan dengan kesanggupan menyelesaikan studi pada sisa masa studi yang diijinkan dan sesuai dengan perjanjian penyelesaian studi.				
Bantuan Biaya Pendidikan dosen diberikan kepada yang memiliki NIDN.				
Status studi lanjut tugas/ijin belajar dan dibuatkan perjanjiannya.				
Bantuan Biaya Pendidikan diberikan kepada yang memiliki tugas/ijin belajar.				
Bantuan biaya study lanjut diberikan per-semester maksimal 2 (dua) semester.				
Bantuan biaya penelitian dapat diberikan penuh atau sebagian, sesuai dengan kemampuan keuangan universitas.				
Perguruan tinggi dan program studi yang diikuti minimal terakreditasi B.				
Penghargaan memperoleh gelar pendidikan S3, S2, dan S1 diberikan setelah menyelesaikan pendidikannya yang dibuktikan dengan surat keterangan tanda lulus/ijasah.				
Diberikan kepada mahasiswa yang tidak menerima bantuan biaya pendidikan dari UPI dan dari unit kerja.				
Ketentuan diatur lebih lanjut oleh biro kepegawaian dalam bentuk peraturan rektor.				
56	OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS			
56.1	Kendaraan dinas rektor/wakil rektor	Unit/Tahun	40.000.000	523002 (BELANJA PEMELIHARAAN PERALATAN)
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	
<u>PENJELASAN :</u>				
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 <i>at cost</i> (sesuai bukti riil).				

57	BAHAN CETAKAN/SPANDUK/BANNER/BALIHO			
57.1	Biaya Pembuatan Spanduk/Banner/Baliho			
57.1.1	Designer baliho	Buah	at cost	521001 (BELANJA KEPERLUAN PERKANTORAN)
57.1.2	Spanduk kain	m2	at cost	
57.1.3	Spanduk banner	m2	at cost	
57.1.4	Baliho	m2	at cost	
57.1.5	X-Banner	Set	at cost	
57.1.6	Roll banner	Set	at cost	
57.1.7	Umbul-umbul	m2	at cost	
57.2	Biaya Bahan Cetak			
57.2.1	Brosur			
57.2.1.1	HVS 70 gram 1 Muka			
57.2.1.1.1	1 Warna	Rim	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.1.1.2	2 Warna	Rim	at cost	
57.2.1.1.3	3 Warna	Rim	at cost	
57.2.1.2	HVS 70 gram 2 Muka			
57.2.1.2.1	1 Warna	Rim	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.1.2.2	2 Warna	Rim	at cost	
57.2.1.2.3	3 Warna	Rim	at cost	
57.2.1.2.4	Art Paper 120 gram <i>fullcolor</i>	Rim	at cost	
57.2.2	Kop Surat			
57.2.2.1	HVS 60 gram			
57.2.2.1.1	1 Warna	Rim	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.2.1.2	2 Warna	Rim	at cost	
57.2.2.1.3	3 Warna	Rim	at cost	
57.2.2.2	HVS 70 gram			
57.2.2.2.1	1 Warna	Rim	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.2.2.2	2 Warna	Rim	at cost	
57.2.2.2.3	3 Warna	Rim	at cost	
57.2.2.3	HVS 80 gram			
57.2.2.3.1	1 Warna	Rim	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.2.3.2	2 Warna	Rim	at cost	
57.2.2.3.3	3 Warna	Rim	at cost	
57.2.3	Memo 1/2 Folio isi 100 lembar			
57.2.3.1	HVS 60 gram			
57.2.3.1.1	1 Warna	Buku	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.3.1.2	2 Warna	Buku	at cost	
57.2.3.1.3	3 Warna	Buku	at cost	
57.2.3.2	HVS 70 gram			
57.2.3.2.1	1 Warna	Buku	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.3.2.2	2 Warna	Buku	at cost	
57.2.3.2.3	3 Warna	Buku	at cost	
57.2.3.3	Amplop Jaya Lem			
57.2.3.3.1	1 Warna	Box	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.3.3.2	2 Warna	Box	at cost	
57.2.3.3.3	3 Warna	Box	at cost	
57.2.4	Kartu Nama			
57.2.4.1	Linen. concorde. hammer			
57.2.4.1.1	1 Warna	Box	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.4.1.2	2 Warna	Box	at cost	
57.2.4.1.3	3 Warna	Box	at cost	
57.2.4.2	Mutiara			
57.2.4.2.1	1 Warna	Box	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.4.2.2	2 Warna	Box	at cost	
57.2.4.2.3	3 Warna	Box	at cost	
57.2.5	New Top			
57.2.5.1	1 Warna	Box	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.5.2	2 Warna	Box	at cost	
57.2.5.3	3 Warna	Box	at cost	

57.2.6	Stoffmap			
57.2.6.1	1 Warna	Lembar	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.6.2	2 Warna	Lembar	at cost	
57.2.6.3	3 Warna	Lembar	at cost	
57.2.7	Stempel			
57.2.7.1	Biasa	Pcs	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.7.2	Otomatis			
57.2.7.2.1	1 Warna	Pcs	at cost	521006 (BELANJA BARANG PERSEDIAAN)
57.2.7.2.2	2 Warna	Pcs	at cost	
57.2.7.2.3	3 Warna	Pcs	at cost	
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 s.d. 42.4) sehingga tidak terjadi duplikasi pembayaran.			
59	SATUAN KENDALI MUTU (SKM)			
59.1	Pascasarjana			
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	Staff SKM	O/B	750.000	
59.2	Fakultas/Kampus Daerah			
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/kampus daerah 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.			
60	GUGUS KENDALI MUTU (GKM)			
60.1	Ketua	O/B	750.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM)
60.2	Anggota GKM departemen/prodi	O/B	300.000	
	PENJELASAN :			
	Gugus Kendali Mutu (GKM) berada di tingkat prodi dan sumber dananya menggunakan alokasi RKAT fakultas (prodi).			
	Anggota GKM maksimal 2 orang.			
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 fakultas/prodi.			

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	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Kepala laboratorium/pusat layanan harus dilengkapi dengan SK rektor, untuk level fakultas dan program studi menggunakan alokasi dana RKAT fakultas atau program studi.			
63	KEGIATAN TEST KEBUGARAN PEGAWAI			
63.1	Honor petugas test kebugaran	O/H	250.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM
63.2	Honorarium/insentif instruktur/pelatih olahraga	O/K	250.000	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Petugas test kebugaran maksimal 10 orang sudah termasuk petugas test dan instruktur olah raga, dan dilaksanakan maksimal 3 minggu hari kerja.			
	Diberikan kepada petugas yang langsung menangani kegiatan test kebugaran di lapangan.			
	harus menyampaikan laporan sebagai outputnya (berupa dokumen hasil tes atau daftar rekapitulasi laporan hasil test kebugaran dan sebagainya).			
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 kegu	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	
	<u>PENJELASAN :</u>			
	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))
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Pengadministrasi arsip pranata kearsipan harus dilengkapi dengan SK rektor, pegawai/staf yang memang merupakan tupoksinya sebagai pranata kearsipan sehari-hari diberikan tunjangan.			
66	FINALISASI PERATURAN/KEPUTUSAN/MoU REKTOR			
66.1	Peraturan rektor	Per Peraturan	1.000.000	511006 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OK))
66.2	Keputusan rektor	Per Keputusan	500.000	
66.3	MoU (kesepahaman) dan / atau MoA (persetujuan)	Per MoU/MoA	1.000.000	
66.4	Penyusunan pendapat hukum/ <i>legal opinion</i>	Per Pendapat Hukum	3.000.000	

	<u>PENJELASAN :</u>			
	Finalisasi peraturan/keputusan/MoU dan pendapat hukum dibebankan kepada RKAT BHK. Satuan biaya tersebut adalah per peraturan/keputusan, bukan per orang, artinya pembayaran kepada personil yang terlibat maksimal seluruhnya sebesar satuan biaya tersebut.			
	Kegiatan finalisasi peraturan/keputusan/MoU dan pendapat hukum termasuk didalamnya harmonisasi dengan peraturan perundang-undangan terkait. BHK tidak dibolehkan memungut biaya dalam bentuk apapun kepada unit pengusul. Pegawai/pejabat pada BHK pada saat kegiatan rapat- rapat dalam rangka penyusunan sampai dengan finalisasi tidak boleh diberikan lagi honorarium atau uang saku rapat dengan nama apapun.			
	Syarat Pengusulan Pencairan:			
	1. Surat tugas dari pimpinan universitas per kegiatan (tidak 1 satu surat tugas untuk semua kegiatan).			
	2. Dokumen finalisasi peraturan/keputusan/MoU dan pendapat hukum.			
	Pembayaran honorarium finalisasi ini berlaku maksimal selama 3 (tiga) tahun. Setelah tahun ke-4 dari masa pemberlakuan, atas kegiatan finalisasi tersebut tidak boleh diberikan lagi honorariumnya.			
	Dibayarkan hanya untuk peraturan/keputusan/MoU yang baru. dan bukan SK rutin seperti SK PT,PTT, BPP, Tunjangan Manajemen, dan tunjangan lainnya yang bersifat rutin.			
67	PENGELOLA KEPEGAWAIAN DI UNIT KERJA			
67.1	Honorarium pengelola kepegawaian di direktorat/biro	O/B	250.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
	<u>PENJELASAN :</u>			
	Merupakan satuan biaya yang diberikan kepada staf/petugas pengelola administrasi kepegawaian di unit kerja setingkat direktorat/biro.			
	Pengelola kepegawaian di direktorat/biro harus dilengkapi dengan surat tugas dari rektor.			
	Tugas mengelola kepegawaian sebagai tugas tambahan dan tidak boleh mengganggu tugas utamanya.			
	Honorarium pengelola kepegawaian di direktorat/biro dibebankan kepada RKAT unit kerja yang bersangkutan.			
68	PENGELOLA SPs			
68.1	Pengelola Kerjasama Internasional SPs	O/B	2.978.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
68.2	Koordinator <i>Promotion of Sustainability in Postgraduate Education and Research</i> (ProSPER.Net)	O/B	1.500.000	
69	KOMISI SEKOLAH PASCASARJANA			
69.1	Ketua	O/B	1.500.000	511005 (HONORARIUM KEGIATAN/ KEPANITIAAN/TIM (OB))
69.2	Anggota	O/B	1.000.000	
69.3	Sekretaris Komisi SPs	O/B	1.250.000	
69.4	Kepala P3KI SPs	O/B	3.016.000	
69.5	Sekretaris P3KI SPs	O/B	2.000.000	
69.6	Koord. Pembelajaran Daring SPs	O/B	1.500.000	
69.7	Pembimbing Akademik Mhs. Asing	Mhs/Semester	100.000	511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/ TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)
69.8	Pembimbing I Tesis Mhs. Asing	Mhs/Semester	700.000	
69.9	Pembimbing II Tesis Mhs. Asing	Mhs/Semester	500.000	
69.10	Promotor Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Semester	1.000.000	
69.11	KoPromotor Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Semester	850.000	
69.12	Anggota Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Semester	750.000	
69.13	Penguji Proposal S2 Mhs. Asing	Mhs/Org	350.000	
69.14	Penguji Proposal S3 Mhs. Asing	Mhs/Org	400.000	
69.15	Penguji Tesis Mhs. Asing	Mhs/Org	400.000	
69.16	Penguji Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Org	600.000	
69.17	Penguji Luar Disertasi Mhs. Asing Dalam Kota Bandung	Mhs/Org	1.500.000	
69.18	Penguji Luar Disertasi Mhs. Asing Luar Kota Bandung	Mhs/Org	2.000.000	
69.19	Reviu Disertasi Mhs. Asing	Mhs/Org	1.000.000		511007 (HONORARIUM NARASUMBER/)
				511013 (HONORARIUM PEMBIMBING AKADEMIK/ TUGAS AKHIR DAN PENGUJI)

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.										
71 SATUAN BIAYA KEGIATAN DI LUAR KANTOR										
	URAIAN	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD					
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)				
71.2	Pejabat setara Kepala Divisi/Kepala Bagian ke bawah	O/H	331.000	398.000	822.000	524004 (BELANJA PAKET MEETING LUAR KOTA)				

	PENJELASAN :					
	Pejabat setara kepala biro/direktur direktorat ke atas adalah : rektor/wakil rektor/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 SPI/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 SPI/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 dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan :					
	1. Kejadiannya melibatkan instansi lain (pihak luar UPI) atau Jika fasilitas di UPI tidak memadai untuk mendukung kegiatan tersebut. yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari rektor/ wakil rektor bidang sumber daya dan keuangan yang diajukan oleh pimpinan unit, dan dilakukan sebelum kegiatan dilaksanakan.					
	2. Berpedoman pada peraturan rektor mengenai standar biaya;					
	3. Kegiatan diluar kantor dibatasi maksimal 3 kali dalam setahun.					
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) 524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
72.2	SUMATRA UTARA	OH	Rp. 130.000	Rp. 130.000	Rp. 95.000	
72.3	R I A U	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	
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 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 <i>fullboard</i>							
Satuan biaya paket <i>fullboard</i> disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap.							
- Paket <i>fullday</i>							
Satuan biaya paket <i>fullday</i> disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.							
- Paket <i>halfday</i>							
Satuan biaya paket <i>halfday</i> 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 REPRESENTASI						
	TUJUAN	KOMPONEN BIAYA					COA
		TIKET	LUAR KOTA	UANG SAKU DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM	DIKLAT	BIAYA TAKSI	
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	524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR KOTA)
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	
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/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) 524002 (BELANJA PERJALANAN DINAS LUAR 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	
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	
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 sudah diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 031 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Pendidikan Indonesia . Dan perjalanan dinas yang bersumber dari dana APBN selain BPPTNBH. dan donor lainnya mengikuti Peraturan Menteri Keuangan dan peraturan pemberi honor.

Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan yang dilakukan di wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara dalam rangka :

- melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- melaksanakan detasering (penugasan sementara waktu);
- mengikuti rapat. konferensi/sidang. seminar. lokakarya. studi banding. atau kegiatan sejenisnya;
- menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- mengikuti dan/atau melaksanakan Pekan Ilmiah Mahasiswa tingkat nasional. perlombaan. festival. pagelaran atau kegiatan sejenisnya;
- mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi. dan sejenisnya; dan
- 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**.

<p>Perjalanan dinas dalam negeri digolongkan menjadi :</p> <p>a. Perjalanan dinas luar kota yang melewati batas dalam kota; dan</p> <p>b. Perjalanan dinas dalam kota yang hanya di dalam kota (Kota Bandung, Kota Cimahi, Kabupaten Bandung, dan Kabupaten Bandung Barat).</p> <p>Prosedur pengajuan permohonan izin perjalanan dinas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 031 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Pendidikan Indonesia (Bab V Pasal 6).</p>
<p>Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :</p> <p>a. Uang harian (uang makan, uang transportasi lokal dan uang saku);</p> <p>b. Biaya transportasi (biaya tiket perjalanan);</p> <p>c. Biaya penginapan di hotel atau di tempat penginapan lainnya;</p> <p>d. Uang representasi untuk pimpinan;</p> <p>e. sewa kendaraan.</p> <p>Biaya perjalanan dinas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 031 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Pendidikan Indonesia (Bab VI Pasal 7).</p>
<p>Biaya perjalanan dinas jabatan digolongkan kedalam 4 (empat) kelompok, yaitu :</p> <p>1. Kelompok A : Rektor/Wakil Rektor/Dekan Fakultas/Direktur SPs/Ketua Lembaga/Ketua MWA/Sekretaris MWA.</p> <p>2. Kelompok B : Direktur Direktorat/Kepala Biro/Wakil Dekan Fakultas/Wakil Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah/Sekretaris Lembaga/Kepala Badan/Kepala Perpustakaan/Ketua SPM/Ketua SPI/Komite Audit/PNS Golongan IV/c ke atas.</p> <p>3. Kelompok C : Kepala Bagian/Kepala Divisi/Sekretaris Kampus UPI di Daerah/Ketua Departemen/Ketua Program Studi/Kepala Kantor Arsip/Kepala Humas/Kepala OIER/Ketua Dewan Guru Besar/Staf Ahli/Sekretaris SPI/Sekretaris SPM/Sekretaris Departemen/Sekretaris Program Studi Integrasi/pegawai golongan III/c sd IV/b.</p> <p>4. Kelompok D : Jabatan lainnya diluar Kelompok A, B, C dan pegawai golongan III/c ke bawah atau yang setara.</p>
<p>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 Nomor 031 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Pendidikan Indonesia (Bab VII Pasal 10-15).</p>
<p>Biaya pembatalan perjalanan dinas dapat dibebankan pada RKAT UPI atau RKAT Unit Kerja dalam hal terjadi kejadian atau keadaan di luar kekuasaan (<i>force majeure</i>) yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 031 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Pendidikan Indonesia (Bab VIII pasal 16).</p>
<p>Biaya perjalanan dinas tidak dapat diberikan apabila terdapat :</p> <p>a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;</p> <p>b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (<i>mark up</i>);</p> <p>c. pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang bersamaan; dan/atau</p> <p>d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.</p>
<p>Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen berupa :</p> <p>a. surat tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;</p> <p>b. foto kegiatan yang mencantumkan pelaksana SPD dan tanggal dilaksanakan perjalanan dinas dimaksud;</p> <p>c. laporan kegiatan perjalanan dinas masing-masing pelaksana SPD;</p> <p>d. tiket pesawat, <i>boarding pas</i>, <i>airport tax</i>, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;</p> <p>e. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format;</p> <p>f. 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</p> <p>g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.</p> <p>Untuk pertanggungjawaban studi banding sesuai dokumen di atas ditambah dengan :</p> <p>h. Surat izin Rektor; dan</p> <p>i. Laporan serta dokumentasi kegiatan transfer pengetahuan kepada pegawai lain.</p>
<p>Bukti pertanggungjawaban SPD, Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Surat Pembatalan Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, dsb sesuai dengan format di Lampiran Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 031 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Universitas Pendidikan Indonesia.</p>
<p>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 jaman makan dari instansi tersebut).</p>
<p>Dalam rincian biaya perjalanan dinas berlaku hanya untuk satu orang dan tidak dapat digabungkan dengan yang lain.</p>
<p>Penandatanganan 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 penandatanganan perjalanan dinas dilakukan oleh PPK universitas.</p>
<p>Perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas tidak mendapatkan biaya tiket dan biaya taksi.</p>
<p>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.- .</p>
<p>Apabila perjalanan dinas dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang dengan tujuan yang sama, maka biaya taksi diberikan sebesar maksimal 50% dari tarif.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>

<p>Apabila ada undangan perjalanan dinas ke luar kota dengan hotel dan konsumsi ditanggung oleh pihak pengundang dan sumber dana perjalanan dinas berasal dari APBN maka pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas berhak atas uang harian fullboard di luar kantor sebagaimana tercantum di point 71 tentang tarif uang harian <i>fullboard/fullday/halfday</i>. Akan tetapi apabila sumber dananya berasal dari dana Non PNPB, maka pegawai tersebut mendapatkan tarif uang harian perjalanan dinas dalam negeri dan uang representasi (komponen biaya-luar kota O/H) sebagaimana tercantum di point 73.</p>
<p>Pemberian uang harian kepada pegawai berdasarkan undangan dengan biaya hotel dan konsumsi yang ditanggung oleh pihak pengundang dibayarkan dengan tarif poin 72 (uang harian fullboard/ fullday/ halfday). Tidak ada perbedaan output jika kegiatan tersebut dibiayai sumber dana APBN/NonPNBP. menghindari potensi pemborosan keuangan UPI</p>
<p>Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat. seminar. dan sejenisnya harus menghasilkan output berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Transkrip hasil rapat; dan/atau Notulensi rapat; dan/atau Laporan dan dokumentasi (jumlah pegawai yang pergi sesuai dengan surat tugas)
<p>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.</p>
<p>Apabila bukti perjalanan dinas hilang misalnya <i>boarding pass</i> /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.</p>
<p>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, dapat menggunakan pesawat kelas bisnis. Untuk perjalanan darat (kereta api. bus), dan laut (kapal laut) dapat menggunakan kelas bisnis atau eksekutif untuk seluruh pegawai.</p>
<p>Uang representasi diberikan untuk menunjang operasional pejabat sebagaimana disebutkan dalam tabel di atas dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas.</p>
<p>Perjalanan dalam kota dapat dibiayai apabila dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan unit.</p>
<p>Biaya Penginapan merupakan standar tertinggi bersifat <i>at cost</i> sesuai dengan tarif biaya penginapan.</p>
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut. <p>Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak diberikan untuk:</p>
<p>Jika melakukan perjalanan dinas menggunakan kendaraan pribadi, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengisian bahan bakar mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Pool Kendaraan (Biro Sarana Prasarana). 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.
<p>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.</p>

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	<i>at cost</i>	578	513	440	382	<i>at cost</i>	
75.1.1.2	Kanada	<i>at cost</i>	447	404	368	307	<i>at cost</i>	
75.1.2	AMERIKA SELATAN							
75.1.2.1	Argentina	<i>at cost</i>	534	402	351	349	<i>at cost</i>	
75.1.2.2	Venezuela	<i>at cost</i>	557	388	344	343	<i>at cost</i>	
75.1.2.3	Brazil	<i>at cost</i>	436	341	291	241	<i>at cost</i>	
75.1.2.4	Chilli	<i>at cost</i>	415	316	270	222	<i>at cost</i>	
75.1.2.5	Kolombia	<i>at cost</i>	436	323	276	254	<i>at cost</i>	
75.1.2.6	Peru	<i>at cost</i>	459	347	320	276	<i>at cost</i>	
75.1.2.7	Suriname	<i>at cost</i>	398	295	252	207	<i>at cost</i>	
75.1.2.8	Ekuador	<i>at cost</i>	385	273	242	241	<i>at cost</i>	
75.1.3	AMERIKA TENGAH							
75.1.3.1	Mexico	<i>at cost</i>	493	366	324	323	<i>at cost</i>	
75.1.3.2	Kuba	<i>at cost</i>	406	305	261	221	<i>at cost</i>	
75.1.3.3	Panama	<i>at cost</i>	414	342	306	271	<i>at cost</i>	
75.1.4	EROPA BARAT							
75.1.4.1	Austria	<i>at cost</i>	504	453	318	317	<i>at cost</i>	
75.1.4.2	Belgia	<i>at cost</i>	466	419	282	281	<i>at cost</i>	
75.1.4.3	Perancis	<i>at cost</i>	512	464	382	381	<i>at cost</i>	
75.1.4.4	Rep. Federasi Jerman	<i>at cost</i>	447	415	285	285	<i>at cost</i>	
75.1.4.5	Belanda	<i>at cost</i>	463	416	274	271	<i>at cost</i>	
75.1.4.6	Swiss	<i>at cost</i>	636	570	403	401	<i>at cost</i>	
75.1.5	EROPA UTARA							
75.1.5.1	Denmark	<i>at cost</i>	567	491	343	301	<i>at cost</i>	
75.1.5.2	Finlandia	<i>at cost</i>	453	409	354	313	<i>at cost</i>	
75.1.5.3	Norwegia	<i>at cost</i>	621	559	389	386	<i>at cost</i>	
75.1.5.4	Swedia	<i>at cost</i>	466	436	342	341	<i>at cost</i>	
75.1.5.5	Kerajaan Inggris	<i>at cost</i>	792	774	583	582	<i>at cost</i>	
75.1.6	EROPA SELATAN							
75.1.6.1	Bosnia Herzegovina	<i>at cost</i>	456	420	334	333	<i>at cost</i>	
75.1.6.2	Kroasia	<i>at cost</i>	555	506	406	405	<i>at cost</i>	
75.1.6.3	Spanyol	<i>at cost</i>	457	413	287	286	<i>at cost</i>	
75.1.6.4	Yunani	<i>at cost</i>	422	379	242	241	<i>at cost</i>	
75.1.6.5	Italia	<i>at cost</i>	702	637	446	427	<i>at cost</i>	
75.1.6.6	Portugal	<i>at cost</i>	425	382	242	241	<i>at cost</i>	
75.1.6.7	Serbia	<i>at cost</i>	417	375	326	288	<i>at cost</i>	
75.1.7	EROPA TIMUR							
75.1.7.1	Bulgaria	<i>at cost</i>	406	367	320	284	<i>at cost</i>	
75.1.7.2	Ceko	<i>at cost</i>	618	526	447	367	<i>at cost</i>	
75.1.7.3	Hongaria	<i>at cost</i>	485	438	390	345	<i>at cost</i>	
75.1.7.4	Polandia	<i>at cost</i>	461	415	360	319	<i>at cost</i>	
75.1.7.5	Rumania	<i>at cost</i>	416	381	313	277	<i>at cost</i>	
75.1.7.6	Rusia	<i>at cost</i>	556	512	407	406	<i>at cost</i>	
75.1.7.7	Slovakia	<i>at cost</i>	437	394	341	303	<i>at cost</i>	
75.1.7.8	Ukraina	<i>at cost</i>	485	436	375	331	<i>at cost</i>	
75.1.8	AFRIKA BARAT							
75.1.8.1	Senegal	<i>at cost</i>	384	317	237	231	<i>at cost</i>	
75.1.9	AFRIKA TIMUR							
75.1.9.1	Ethiopia	<i>at cost</i>	358	295	221	193	<i>at cost</i>	
75.1.9.2	Kenya	<i>at cost</i>	384	317	237	225	<i>at cost</i>	
75.1.9.3	Madagaskar	<i>at cost</i>	296	244	182	181	<i>at cost</i>	
75.1.9.4	Tanzania	<i>at cost</i>	350	290	244	218	<i>at cost</i>	
75.1.9.5	Zimbabwe	<i>at cost</i>	328	281	248	247	<i>at cost</i>	
75.1.9.6	Mozambik	<i>at cost</i>	399	329	265	264	<i>at cost</i>	
75.1.10	AFRIKA SELATAN							
75.1.10.1	Namibia	<i>at cost</i>	405	334	268	233	<i>at cost</i>	
75.1.10.2	Afrika Selatan	<i>at cost</i>	380	313	253	251	<i>at cost</i>	
75.1.11	AFRIKA UTARA							
75.1.11.1	Aljazair	<i>at cost</i>	342	308	287	286	<i>at cost</i>	
75.1.11.2	Mesir	<i>at cost</i>	409	303	235	211	<i>at cost</i>	
75.1.11.3	Maroko	<i>at cost</i>	304	251	192	191	<i>at cost</i>	
75.1.11.4	Tunisia	<i>at cost</i>	293	241	187	186	<i>at cost</i>	
75.1.11.5	Sudan	<i>at cost</i>	342	282	210	184	<i>at cost</i>	
75.1.11.6	Libya	<i>at cost</i>	308	254	189	165	<i>at cost</i>	

524005 (BELANJA
PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI)

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							
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 :							
	Mengenai Ketentuan Perjalanan Dinas Luar Negeri telah diatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam Peraturan Rektor tentang perjalan dinas Luar Negeri Nomor 034 Tahun 2020 Tentang Pedoman Perkjalan Dinas Luar Negeri Universitas Pendidikan Indonesia. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara dan/atau tugas belajar (BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1) Perjalanan Dinas yang bersumber dari : 1) APBN selain BPPTNBH mengikuti peraturan Menteri Keuangan 2) donor lainnya mengikuti peraturan pemberi donor							
	Mekanisme layanan perizinan perjalan dinas luar negeri dikelola oleh Biro Kepegawaian melalui Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar negeri (SIMPEL)((Bab VI Persyaratan Dan Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, Pasal 15 sd 19) dengan melampirkan syarat syarat pengajuan perizinannya telah diatur dalam Peraturan Rektor tentang perjalan dinas Luar Negeri Nomor 034 Tahun 2020 .							
	Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumen berupa: (pasal 15 sd 19. 24) 1. Surat Tugas 2. Surat Persetujuan Presiden dhi Setneg (di usulkan ke SIMPEL Biro Kepegawaian) 3. Fotokopi paspor yang masih berlaku (Dinas); 4. Fotokopi Exit Permit Atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri; 5. Surat Perintah Dinas (SPD); 6. kuitansi bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas; 7. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi; 8. Daftar Pengeluaran Riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh; 9. Laporan pelaksanaan perjalanan 10. Dokumentasi 11. Dan sebagainya							

524005 (BELANJA
PERJALANAN DINAS LUAR
NEGERI)

Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip :(Bab III Prinsip Perjalanan Dinas Pasal 3)
a. Selektif mengutamakan prioritas untuk mendukung pencapaian kinerja UPI;
b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja UPI; dan
c. Efisiensi, transparansi, akuntabilitas.
Pengelompokan perjalanan dinas luar negeri adalah sebagai berikut :
Kelompok A : Rektor/Wakil Rektor/Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga/Ketua MWA/Sekretaris MWA
Kelompok B : Direktur Direktorat/Kepala Biro/Wakil Dekan Fakultas/Wakil Direktur Pascasarjana/Direktur Kampus UPI Di Daerah/Sekretaris Lembaga/Kepala Badan/Kepala Perpustakaan/Ketua SPM/Ketua SPI/Komite Audit/PNS golongan IV C ke atas
Kelompok C : 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 SPI/Sekretaris SPM/Sekretaris Departemen/Sekretaris Program Studi Integrasi/pegawai UPII golongan IIIc sampai IVb
Kelompok D : Jabatan lainnya di luar kelompok A, B, dan C dan pegawai golongan IIIc ke bawah atau yang setara
Pasal 30
1. Biaya perjalanan dinas TIDAK DAPAT DIBERIKAN apabila :
a. Bukti-bukti pengeluaran/dokumen palsu
b. Melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (Mark UP)
c. Pelaksanaan perjalanin rangkap pada waktu bersamaan
d. Pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas tidak sesuai dengan ketentuan dalam peaturan rektor ini; atau
e. Surat permohonan tidak berhasil di unggah ke SIMPEL
2. Dalam hal tiket dan/atau boarding pass hilang, maka pelaksana perjalanin harus melampirkan bukti kehilangan dari pihak kepolisian
3. Dalam hal tamu asing yang diundang oleh UPI atau Unit kerja, maka bukti tiket dan/atau boarding passnya dapat digantikan oleh Foto/dokumentasi yang bersangkutan pada saat sampai di bandara kedatangan dan bandara kepulauan
Biaya perjalanan Dinas Luar Negeri (BAB V Pasal 9) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
a. Biaya transportasi;
b. Uang harian;
c. Uang representasi;
d. Biaya asuransi perjalanan; dan/ atau
e. Biaya pemetaan dan angkutjenazah. Biaya transportasi terdiri atas :
a. Biaya transpor dalam rangka Perjalanan Dinas termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/ pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan;
b. Airport tax dan retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/bandar udara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulauan;
c. Biaya aplikasi visa; dan
d. Biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan oleh negara tujuan.
Uang harian terdiri atas:
a. Biaya penginapan;
b. Uang makan;
c. Uang saku; dan
d. Uang transportasi lokal.
Uang harian diberikan paling tinggi 40% (empat puluh) persen dari tarif uang harian untuk waktu perjalanan .
Uang harian diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh) persen dari tarif uang harian untuk pelaksana perjalanan dinas yang biaya akomodasinya ditanggung oleh pihak pengundang/pihak penyelenggara/pihak di luar negeri, diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh) persen dari tarif uang harian apabila biaya akomodasi ditanggung oleh pihak yang mengundang dan pelaksana perjalanan dinas telah berada di tempat tujuan di luar negeri.
Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang (Pasal 7) sebagai berikut:
a. Lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
b. Lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari;
c. Lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) jam sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari; atau
d. Lama perjalanan melebihi 72 jam atau 3 (tiga) hari disesuaikan dengan waktu penugasan.
Pembatalan (BAB VIII PEMBATALAN pasal 23) dan mengenai format pembatalan perjalanin luar negeri ada di Peraturan Rektor tentang perjalanan dinas Luar Negeri Nomor 034 Tahun 2020 Tentang Pedoman Perjalanin Dinas Luar Negeri Universitas Pendidikan Indonesia

Bandung, 30 Desember 2020



Prof. Dr. H. M. Solehuddin, M.Pd. M.A.
NIP. 19620208198611002

LAMPIRAN 1
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 NOMOR : 075 TAHUN 2020
 TANGGAL : 30 Desember 2020
 TENTANG : PERATURAN REKTOR NOMOR 075 TAHUN 2020 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2021

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/2021
 Tanggal :

No.	Uraian	jumlah	Keterangan
1	Biaya uang harian perjalanan dinas Bandung - Jakarta Tanggal, 10 s.d. 11 November 2021 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 2021
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp. 693,000

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima,

.....
 NIP.

.....
 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 : 075 TAHUN 2020
 TANGGAL : 30 Desember 2020
 TENTANG : PERATURAN REKTOR NOMOR 075 TAHUN 2020 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2021

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/2021

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

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

*)Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Bandung
 Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
 NIP.

LAMPIRAN 3

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR : 075 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 Desember 2020

TENTANG : PERATURAN REKTOR NOMOR 075 TAHUN 2020 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2021

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG PERJALANAN

DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT

NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

	<p>I. Berangkat dari : Bandung (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen, NIP.</p>
<p>II Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Bandung Pada Tanggal : (.....) NIP.</p>
<p>III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP.</p>
<p>IV Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : (.....) NIP.</p>
<p>V Tiba di : Bandung (tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat yang berwenang/Pejabat yang ditunjuk Pejabat Pembuat Komitmen, NIP.</p>	<p>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.</p>

VIII. 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 : 075 TAHUN 2020
 TANGGAL : 30 Desember 2020
 TENTANG : PERATURAN REKTOR NOMOR 075 TAHUN 2020 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2021

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/2021 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,

Bandung,
 Pelaksana SPD,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

LAMPIRAN 5

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR : 075 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

TENTANG : PERATURAN REKTOR NOMOR 075 TAHUN 2020 TENTANG STANDAR BIAYA UMUM UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2021

I. Tiba di :
Arrival at :
Pada Tanggal :
Date :
Kepala Kantor :
Head Office :

.....
(.....)
NIP

III. Tiba di :
Arrival at :
Pada Tanggal :
Date :
Kepala Kantor :
Head Office :

.....
(.....)
NIP

V. Tiba di :
Arrival at :
Pada Tanggal :
Date :
Kepala Kantor :
Head Office :

.....
(.....)
NIP

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

Pejabat Pembuat Komitmen :
Authorizing Officer :

.....
(.....)
NIP

II. Berangkat dari :
Departure From :
Ke :
To :
Pada Tanggal :
Date :
Kepala Kantor :
Head of office :

.....
(.....)
NIP

IV. Berangkat dari :
Departure From :
Ke :
To :
Pada Tanggal :
Date :
Kepala Kantor :
Head of office :

.....
(.....)
NIP

VI. Berangkat dari :
Departure From :
Ke :
To :
Pada Tanggal :
Date :
Kepala Kantor :
Head of office :

.....
(.....)
NIP

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

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,
Pimpinan Unit Kerja

Bandung,
Yang Membuat Pernyataan

materai

.....
NIP

.....
NIP

Kementerian Negara/lembaga

Ministry/institution

lembarke :

sheet no :

kode No :

code no :

Nomor :

Number :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

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