

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 94 Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang perlu menyelenggarakan manajemen keuangan, sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan prinsip tata kelola yang baik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Universitas Negeri Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4496) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5670);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 108/PMK.06/2017 tentang Tata Cara Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1062);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 865);
9. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Malang Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2022-2027;
10. Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana Universitas Negeri Malang;

11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UM yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Rektor adalah pemimpin UM yang menyelenggarakan dan mengelola UM.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RKAT adalah rencana keuangan tahunan UM yang disetujui dan disahkan oleh MWA, dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan UM adalah Rektor yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan UM secara otonom sekaligus sebagai Pengguna Anggaran UM.
6. Pejabat Pengelola Keuangan UM yang selanjutnya disebut PPKUM adalah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

7. Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan UM yang selanjutnya disebut Kuasa PPKUM adalah Direktur Sumber Daya Manusia dan Keuangan yang mempunyai tugas dalam monitoring dan evaluasi anggaran yang ditunjuk oleh Rektor untuk melaksanakan kewenangan PPK UM dan bertindak selaku Kuasa Bendahara Umum UM.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan kewenangan kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan yang terkait dengan dokumen pelaksanaan anggaran UKPA yang dilakukan dengan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
9. Verifikator Keuangan adalah pejabat yang bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar pencairan dan alibet yang timbul dari pengujian yang dilakukannya serta melakukan posting transaksi pada buku bantu.
10. Unit Kerja Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut UKPA adalah kelompok unit kerja di UM yang anggarannya dikelola oleh pimpinan unit kerja.
11. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan UM.
12. Petugas Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan UM yang berada di unit kerja penghasil pendapatan.
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UM.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pengeluaran UM dalam rangka pelaksanaan RKAT pada UKPA.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan RKAT pada UKPA.
16. Unit Kerja adalah bagian dari UKPA yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.

17. Dokumen pelaksanaan anggaran UKPA yang selanjutnya disebut DPA-UKPA adalah dokumen yang memuat rencana program dan kegiatan serta anggaran UKPA yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kuasa pengguna anggaran.
18. *Settlement* (tutup buku) adalah proses akhir pencatatan dan pelaporan seluruh aktivitas biaya dan transaksi keuangan yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu, *settlement* dapat juga di artikan sebagai akhir dari pertanggungjawaban dana yang menandakan penyelesaian satu alur kegiatan keuangan.
19. Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disebut SBM adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang ditetapkan untuk menghasilkan biaya komponen keharan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengelolaan keuangan UM yang diatur dalam Peraturan Rektor ini meliputi:

- a. Penatausahaan Penerimaan;
- b. Penatausahaan Pengeluaran; dan
- c. Transaksi Non Tunai.

BAB III PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Pasal 3

Penerimaan UM wajib disetor ke rekening kas UM pada bank yang ditunjuk UM dan dianggap sah setelah Bendahara Umum UM menerima bukti masuk.

Pasal 4

- (1) Bendahara Umum UM wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang diterima di rekening kas UM.

- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK dan dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Petugas Penerimaan di unit kerja.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (4) Bendahara Penerimaan dan/atau petugas penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti masuk yang sah beserta data dukung berupa:
 - a. *virtual account bank*;
 - b. *Invoice* penerimaan;
 - c. rekening bank yang bersifat sementara dan ditutup setiap hari serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rekening kas UM; atau
 - d. rekening kas UM.
- (5) Verifikator keuangan wajib melakukan pengujian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 5

- (1) PPK melalui petugas penerimaan wajib melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan bendahara umum UM paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya.
- (2) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

- (1) Bendahara Umum UM wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang melalui Bendahara Penerimaan kepada KPA dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan paling lambat tanggal 12 (dua belas) bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;

- c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
- d. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 7

Kuasa Pejabat Pengelola Keuangan UM selaku Bendahara Umum UM mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).

Pasal 8

- (1) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mengikuti prosedur minimal sebagaimana tercantum pada Pasal 6 ayat (2).
- (2) Format laporan pertanggungjawaban sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

BAB IV

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Dana

Pasal 10

- (1) Unit kerja dapat mengajukan uang muka kerja (UMK) untuk aktivitas rutin dan aktivitas kegiatan/program kepada Bendahara Umum UM.
- (2) UMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan jika telah ditetapkan dalam RKAT dan sesuai dengan jadwal penarikannya.
- (3) UMK diajukan oleh BPP unit kerja setelah mendapat persetujuan dari PPK unit kerja dan diverifikasi oleh verifikator keuangan unit kerja.
- (4) BPP dalam mengajukan UMK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini.

- (5) UMK disalurkan oleh Bendahara Pengeluaran setelah mendapatkan persetujuan dari Bendahara Umum UM.
- (6) Pencairan UMK dilakukan dengan metode pindah buku dari rekening induk ke rekening virtual unit kerja.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran atau BPP dapat mengajukan penggantian (*revolving*) UMK ke Bendahara Umum UM berupa *settlement* aktivitas rutin.
- (2) Penggantian UMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar jumlah yang telah dipergunakan.

Bagian Kedua Penggunaan Dana

Pasal 12

- (1) Pengeluaran biaya atas aktivitas rutin dan aktivitas kegiatan/program dapat dibayarkan maksimal sebesar yang ditetapkan dalam RKAT.
- (2) Pengeluaran biaya harus didukung dengan bukti transaksi yang sah dan sesuai dengan persyaratan untuk setiap jenis biaya.
- (3) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dibukukan paling lambat 6 minggu setelah tanggal yang tercantum dalam bukti transaksi tersebut.
- (4) PPK wajib mempertanggungjawabkan pengeluaran biaya melalui Bendahara Pengeluaran atau BPP kepada KPA.
- (5) Verifikator keuangan wajib melakukan pengujian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengeluaran untuk setiap jenis biaya.

Pasal 13

- (1) Bendahara Umum UM wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran biaya yang dibayarkan.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran dan dibantu oleh BPP di unit kerja.
- (3) Penatausahaan atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku bantu bank;

- c. buku bantu kas tunai;
 - d. buku bantu pajak, dan
 - e. buku pembantu per aktivitas.
- (4) Bendahara Pengeluaran dan BPP dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti keluar yang sah beserta data dukung transaksi yang dipersyaratkan untuk setiap jenis biaya.

Bagian Ketiga
Pencairan Dana
Pasal 14

- (1) Pencairan dana paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak PPK menandatangani Bukti Keluar.
- (2) Apabila data dukung pengeluaran tidak memadai, PPK bisa menolak bukti keluar dan melakukan penolakan pembayaran.
- (3) Penolakan Bukti Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan pembayaran disertai alasan penolakan pencairan.
- (4) Setelah tahun anggaran berakhir, PPK tidak diperbolehkan menyetujui Bukti Keluar yang membebani tahun anggaran tersebut.

Bagian Keempat
Pertanggungjawaban Dana
Pasal 15

- (1) Pertanggungjawaban dana merupakan proses tutup buku akibat berakhirnya aktivitas operasional rutin periode tertentu dan aktivitas program kegiatan.
- (2) PPK wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana melalui Bendahara Pengeluaran dan BPP kepada KPA dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana (*settlement*).
- (3) Laporan pertanggungjawaban (*settlement*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melampirkan *output* untuk setiap aktivitas program kegiatan sesuai yang ditetapkan dalam RKAT.
- (4) Verifikator keuangan wajib melakukan pengujian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen *settlement* untuk setiap aktivitas.

- (5) Pertanggungjawaban dokumen *settlement* UMK aktivitas kegiatan atau program disampaikan sesuai dengan jadwal pelaksanaan di RKAT.
- (6) Pertanggungjawaban dokumen *settlement* pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 16

Pengisian dokumen penatausahaan BPP dapat menggunakan aplikasi komputer dan dokumen dapat disimpan dalam bentuk data elektronik.

Pasal 17

Dalam hal Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran atau BPP tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atau BPP atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran atau BPP yang bersangkutan dengan diketahui PPK;
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran atau BPP sementara dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila Bendahara Pengeluaran atau BPP sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran atau BPP dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Khusus Dana yang Bersumber dari APBN

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban dana yang bersumber dari APBN menggunakan Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti komponen biaya yang ditetapkan pada RKAT.

BAB V
TRANSAKSI NON TUNAI

Pasal 19

Setiap penerimaan UM wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.

Pasal 20

- (1) Setiap pembayaran belanja UM wajib dilakukan dengan Transaksi Non Tunai.
- (2) Pembayaran yang dapat dikecualikan melalui Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pembayaran belanja honorarium, transport, dan uang saku seminar/workshop/sosialisasi dan sejenisnya bagi yang bukan pegawai UM;
 - b. pembayaran untuk melaksanakan putusan pengadilan;
 - c. pembayaran belanja barang/jasa sampai dengan Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, maka:
 - a. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan keuangan Universitas Negeri Malang Tahun Anggaran 2023;
 - b. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 22 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan keuangan Universitas Negeri Malang Tahun Anggaran 2023; dan
 - c. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 42 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan keuangan Universitas Negeri Malang Tahun Anggaran 2023;dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

- (2) Segala catatan piutang maupun hutang baik berupa hak maupun kewajiban kepada pihak ketiga yang terjadi sebelum peraturan ini diadukan dinyatakan tetap berlaku.

Ketentuan lain-lain

Pasal 22

- (1) Direktur SDM, dan Keuangan yang bertugas di bidang keuangan melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Rektor ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Rektor ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 2 Januari 2025
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD

HARIYONO
NIP. 196312271988021001

Salinan sesuai dengan aslinya
pada tanggal 2 Januari 2025
Sekretaris Universitas,




I Wayan Daena
NIP. 196312311988121002


LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

**CONTOH FORMAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**


a. Pembayaran Honorarium

 FAKULTAS UNIT KERJA	HONORARIUM
KETENTUAN:	
Kriteria: - Pembayaran honorarium jasa profesional dengan satuan uang per jam (OJ) adalah 40 menit - Maksimum pembayaran honorarium sumber adalah 4 OJ dalam 1 hari	
No	Syarat Kelengkapan
1.	Form Permisihan Pembayaran (optional)
2.	Surat kesatuan (SK)/Surat Tugas (ST)
3.	Daftar Nominasi/Kuitansi jika penerima hanya 1 orang
4.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id
5.	SSP PPh 21/PPh 26
6.	Jadwal kegiatan
7.	SPT23


b. Uang Harian (Holiday/Friday/Fullboard)

 FAKULTAS UNIT KERJA	Uang Harian Holiday/Friday/Fullboard
No.	Syarat Kelengkapan
1.	Form Permisihan Pembayaran (optional)
2.	Surat Tugas
3.	Daftar Nominasi
4.	SPD Kolektif untuk dana APSH
5.	Bukti transfer
6.	Laporan kegiatan di e-office yang disertai dengan foto kegiatan serta menggunakan GPS lokasi.

c. Paket Meeting

 FAKULTAS UNIT KERJA	Paket Meeting
	Syarat Kelengkapan
1.	Form Permisihan Pembayaran (optional)
2.	Nota/Invoice/Kuitansi
3.	Confirmation Letter
4.	Bukti transfer
5.	SSP PPh 23
6.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id


d. Konsumsi dan Katering

 FAKULTAS UNIT KERJA		KONSUMSI & CATERING
No.	Syarat Kelengkapan	
1.	Form Permohonan Pembayaran (optional)	
2.	Nota/Nota Penyedia Konsumsi/catering	
3.	Surat undangan	
4.	Daftar hadir (adh) cukup 1 lembar	
5.	Bukti Transfer	
6.	SSP PPh 21/PPh 23	
7.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id	

e. Jenis-Jenis Pengeluaran Rutin (Non Kontraktual) yang hanya disertai Nota Pembelian/Invoice/Faktur (Eksternal) dan bukti transfer antara lain:

1. Biaya fotokopi
2. Pengisian Toner Printer
3. Biaya Pengiriman Dokumen/Surat
4. Biaya Pembelian Material
5. Biaya Cetak Banner/Spandak Kegiatan
6. Biaya Seminar
7. Biaya operasional kantor


f. Service/Pemeliharaan Alat/Gambar

 FAKULTAS UNIT KERJA		SERVICE/PEMELIHARAAN ALAT
No.	Syarat Kelengkapan	
1.	Form Permohonan Pembayaran (optional)	
2.	Kartu Kendali Pemeliharaan	
3.	Nota/Bin Toko/Bongkol	
4.	Bukti Transfer	
5.	SSP PPh 21/PPh 23	
6.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id	


g. Kontrak Kegiatan Mahasiswa

		KONTRAK KEGIATAN MAHASISWA (ORMAWA)
FAKULTAS /UNIT KERJA		
No	Syarat Kelengkapan	
1.	Kuitansi Pembayaran	
2.	SPK / kontrak pengisian	
3.	BAST	
4.	SPTJM	
5.	Laporan Kegiatan	
6.	Bukti Transfer	
7.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi snpj.uns.ac.id	


h. Kontrak Kerjasama Pihak Ketiga

		KONTRAK KERJASAMA PIHAK KETIGA
FAKULTAS /UNIT KERJA		
No	Syarat Kelengkapan	
1.	Kuitansi Pembayaran	
2.	SPK / kontrak pengisian	
4.	SPTJM	
6.	Bukti Transfer	
7.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi snpj.uns.ac.id	

i. Pembayaran Telepon, PAM, Listrik, Jasa Internet


		TELEPON, PAM, LISTRIK, JASA INTERNET
FAKULTAS /UNIT KERJA		
No	Syarat Kelengkapan	
1.	Forma Permohonan Pembayaran (optional)	
2.	Surat nghati dari pihak ketiga	
3.	Bukti Transfer	

j. Dana Pendidikan


		Pendidikan dan Pengabdian Kepada Masyarakat
FAKULTAS /UNIT KERJA		
No	Syarat Kelengkapan	
	SPJ 70%	
1.	Kontrak Pendidikan	
2.	Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)	
3.	Bukti Transfer	
4.	Kuitansi pembayaran	

SPJ 30%	
1.	Lisensi
2.	Laporan Akademis
3.	Bukti Transfer
4.	Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
5.	Kuitansi pembayaran
6.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi supo.um.ac.id

k. Biaya Operasional Kendaraan

 FAKULTAS UNIT KERJA		Biaya Operasional Kendaraan
No.	Syarat Kelengkapan	
1.	Form Pemohonan Pembayaran (Optional)	
2.	Stuk Pembelian pertama/bol/parkir/cuci mobil (Asli)	
3.	Laporan Driver (Format terlampir)	
4.	Bukti Transfer	

l. Pajak Kendaraan

 FAKULTAS UNIT KERJA		PAJAK KENDARAAN
No.	Syarat Kelengkapan	
1.	Form Pemohonan Pembayaran (optional)	
2.	Foto kopi STNK kendaraan	
3.	Bukti pembayaran pajak	
4.	Bukti Transfer	

m. Bantuan Sosial Kematian


 FAKULTAS UNIT KERJA		BANTUAN SOSIAL KEMATIAN
No.	Syarat Kelengkapan	
1.	Kuitansi yang membayarkan	
2.	Surat Kematian dari keluarga/Ramah Silit	


n. Bantuan Sosial Ke Masyarakat

 FAKULTAS UNIT KERJA		BANTUAN SOSIAL KE MASYARAKAT
No.	Syarat Kelengkapan	
1.	Kuitansi	
2.	Proposal Kegiatan	
3.	Bukti Transfer	


6. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

 FAKULTAS UNIT KERJA		PERJALANAN DINAS KEGIATAN
Syarat Kelengkapan		
No.	Syarat Kelengkapan	
1	Formi Permohonan Pembegituan	
2	Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk dana APBN	
3	Laporan kegiatan di e-office yang disertai dengan foto kegiatan serta menggunakan GPS lokasi	
4	Bukti Pembayaran taksi (dari tempat kedudukan ke bandara, bandara ke tempat tujuan pp)	
5	Tiket dan e-tiket, Invoice Penginapan/hotel	
6	Boarding pass	
7	Surat Tugas	
8	Bukti lainnya yang sah	
9	Bukti transfer	
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS		
No.	Syarat Kelengkapan	
1	Surat Pernyataan Pembatalan	
2	Bukti Bayar	
3	Tiket	
BIAYA KONTRIBUSI KEGIATAN		
No.	Syarat Kelengkapan	
1	Kuitansi dari pihak penyelenggara (adil)/bukti transfer bank (adil)/copy tagihan kartu kredit/confirmation payment/banda terima dari panitia/print out registrasi dari pihak panitia	
2	Brosur, surat pemberitahuan mengenai kegiatan	
3	Surat Tugas	
4	Bukti Transfer	
5	PPH Pasal 23/26	
6	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super app. id	
BIAYA PENGURUSAN VISA		
No.	Syarat Kelengkapan	
1	Kuitansi	
2	Lampiran kelengkapan pengurusan	
3	Bukti Transfer	

 FAKULTAS UNIT KERJA	PERJALANAN DINAS KEGIATAN
No.	Syarat Kelengkapan
1	Form Permohonan Pembayaran
2	Surat Persetujuan dari Presiden melalui Sekretaris Negara
3	Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk dinas APDN
4	Tiket atau e-tiket
5	Bandung pas
6	Surat Tugas
7	Bukti biaya yang sah
8	Bukti Transfer
9	Scan Paspor yang lemstempel untuk dinas APDN
10	Laporan kegiatan di e-office yang disertai dengan foto kegiatan serta menggunakan GPS lokasi.


 FAKULTAS UNIT KERJA		Pengadaan Barang
No.	Syarat Kelengkapan	
Belanja Barang ≤ 100 juta		
1.	Nom atau Bon Toko	
2.	Invoice (harus distempel luno)	
3.	Faktur Barang/Rincian Barang	
4.	Faktur Pajak dari penyedia	
5.	PPN dan PPh 22 tidak dipungut	
6.	NPWP (fotocopy)	
7.	Bukti Transfer	
8.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id	
Belanja Barang 100 juta s.d. ≤ 300 Juta		
1.	Perjanjian Kerja atau MoU (Format ULP)	
2.	Konresi/Nota atau Bon Toko	
3.	Faktur Barang/Lampiran Barang	
4.	Faktur Pajak dari Penyedia (Kode faktur:010)	
5.	PPN dan PPh 22 tidak dipungut	
6.	Surat Jalan/Nota Kirim Barang	
7.	Berita Acara Pemeriksaan Barang	
8.	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
9.	NPWP (fotocopy)	
10.	Bukti Transfer	
11.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id	
Pengadaan Barang dengan Nilai >Rp300.000.000,-		
1.	Ringkasan Kontrak (Resume)	
2.	Kuitansi Pembayaran dan Daftar Rincian Barang (Faktur Kuitansi)	
3.	Faktur Pajak dari Penyedia (Kode faktur:010)	
4.	PPN dan PPh 22 tidak dipungut	
5.	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran	
6.	Berita Acara Pelaksanaan Uji Coba	
7.	Berita Acara Koneksi Pekerjaan	
8.	Berita Acara Serah Terima & Lampiran (Format ULP&J)	
9.	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran	
10.	Referensi Bank	
11.	Bukti Transfer	
12.	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id	

f. Pekerjaan Konstruksi

 FAKULTAS UNIT KERJA		Pengadaan Konstruksi
No.	Syarat Kelengkapan	
Pekerjaan Konstruksi ≤ 100 juta		
1	SPK Sederhana (Format ULP)	
2	Kuitansi Pembayaran	
3	Faktur Pajak dari Penyedia	
4	PPH Pasal 23 atau Pasal 4 Ayat 2 dipungut	
5	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran	
6	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan	
7	Berita Acara Serah Terima & Lampiran (Format ULPB1)	
8	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran	
9	Referensi Bank	
10	Bukti Transfer	
11	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.unj.ac.id	
Pekerjaan Konstruksi 100 s.d. ≤ 400 juta		
1	Ringkasan Kontrak /Resume	
2	Kuitansi Pembayaran	
3	Faktur Pajak dari Penyedia	
4	PPH Pasal 23 atau Pasal 4 Ayat 2 dipungut	
5	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran	
6	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan	
7	Berita Acara Serah Terima (Format ULPB1)	
8	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran	
9	Referensi Bank	
10	Jaminan Pemeliharaan	
11	Bukti Transfer	
12	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.unj.ac.id	
Pekerjaan Konstruksi > Rp400.000.000,-		
1	Ringkasan Kontrak /Resume	
2	Kuitansi Pembayaran	
3	Faktur Pajak dari penyedia	
4	PPH Pasal 23 atau Pasal 4 Ayat 2 dipungut	
5	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran hasil <i>Checklist</i> Pekerjaan	
6	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dilampiri progress pekerjaan	
7	Berita Acara Serah Terima (Format ULPB1)	
8	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran	
9	Referensi Bank	


10	Jamian uang muka/Jamian Penyelidikan
11	Bukti Transfer
12	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id

a. Jasa Konsultasi

 FAKULTAS UNIT KERJA		Jasa Konsultasi
No.	Syarat Kelengkapan	
Pekerjaan Konsultasi ≤ 100 juta		
1	SPK Sederhana (Format ULP)	
2	Kuitansi Pembayaran	
3	Faktur Pajak dari Penyedia	
4	Pasal 4 Ayat 2 dipungut	
5	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran	
6	Berita Acara Serah Terima & Lampiran (Format ULPB)	
7	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran	
8	Referensi Bank	
9	Bukti Transfer	
10	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id	
Jasa Konsultasi 100 juta s.d. ≤ 200 juta		
1	Ringkasan Kontrak /Rencana	
2	Kuitansi Pembayaran	
3	Faktur Pajak dari Penyedia	
4	Pasal 4 Ayat 2 dipungut	
5	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran	
6	Berita Acara Serah Terima (Format ULPB)	
7	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran	
8	Referensi Bank	
9	Bukti Transfer	
10	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.um.ac.id	
Jasa Konsultasi > Rp200.000.000,-		
1	Ringkasan Kontrak /Rencana	
2	Kuitansi Pembayaran	
3	Faktur Pajak dari penyedia	
4	Pasal 4 Ayat 2 dipungut	
5	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran	
6	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dilampiri progress pekerjaan	

7	Berita Acara Serah Terima (Format ULPB)
8	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran
9	Referensi Bank
10	Bukti transfer
11	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.uin.ac.id

b. Jasa Non Konsultasi

 FAKULTAS UNIT KERJA		Jasa Non Konsultasi
Jasa Non konsultasi ≤ 100 juta		
No.	Syarat Kelengkapan	
1	SPK Sederhana (Format ULP)	
2	Kuitansi Pembayaran	
3	Faktur Pajak dari Penyedia	
4	PPH Pasal 23 atau Pasal 4 Ayat 2 dipungut	
5	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran	
6	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dilampiri progres pekerjaan	
7	Berita Acara Serah Terima & Lampiran (Format ULPB)	
8	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran	
9	Referensi Bank	
10	Bukti transfer	
11	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.uin.ac.id	
Jasa Non Konsultasi 100 juta s.d. ≤ 300 juta		
1	Ringkasan Kontrak /Resume	
2	Kuitansi Pembayaran	
3	Faktur Pajak dari Penyedia	
4	PPH Pasal 23 atau Pasal 4 Ayat 2 dipungut	
5	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran	
6	Berita Acara Serah Terima (Format ULPB)	
7	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran	
8	Referensi Bank	
9	Bukti transfer	
10	ID SUPER diperoleh dari aplikasi super.uin.ac.id	
Jasa Non Konsultasi > Rp100.000.000,-		
1	Ringkasan Kontrak /Resume	
2	Kuitansi Pembayaran	
3	Faktur Pajak dari penyedia	

4	PPH Pasal 23 atau Pasal 4 Ayat 2 dipungut
5	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan & Lampiran
6	Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dilampiri progress pekerjaan
7	Berita Acara Serah Terima (Format ULPBJ)
8	Berita Acara Pelaksanaan Pembayaran
9	Referensi Bank
10	Bukti transfer
11	ID SUPER diperoleh dari aplikasi sipur.ah.ac.id

Contoh Format Pengajuan UMK

PERMINTAAN UANG MUKA

NAMA UNIT KERJA	:		Nomor Pengajuan	:	
ALOKASI UNIT TA 2024	:		Tanggal	:	
SERAPAN TA 2024	:				
UMK YANG SUDAH	:				
DIARUKAN	:				
SISA ALOKASI BISA	:				
DIARUKAN	:				

NO	URAIAN PENGGUNAAN UMK	JUMLAH PENGAJUAN UMK SAAT INI
JUMLAH		

Dibuat Oleh :
BPP

Disetujui
Oleh:
FPK

Diperiksa Oleh :
Verifikator Keuangan

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP

**RENCANA ANGGARAN BELANJA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
TAHUN ANGGARAN 2024**

Kode Kegiatan :

Nama Kegiatan :

No	KODE AKUN	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1						
2						
3						
4						
5						
6						
TOTAL PENGAJUAN						-

Dibuat Oleh :
BPP

Direvisi Oleh:
PPK

Diperiksa Oleh :
Verifikator Keuangan

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**

Jalan Semarang 5, Malang 65145

Telepon: 0341-551312

Laman: www.um.ac.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan tanggungjawab bahwa : Dana ... (disesuaikan dengan jenis pembayarannya) Tahun Anggaran 20XX sebesar Rp. L. Jutil Kerja: Universitas Negeri Malang telah dibitung dengan benar dan akan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atas pembayaran tersebut kami bersedia untuk mengembalikan kelebihan tersebut ke Kas Universitas Negeri Malang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Malang,
Kata Pengantar Kegiatan

Nama
NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

Jalan Semarang 1 Malang 65143
Telepon: 0341-551312
Laman: www.um.ac.id

Lembar ke: _____
Nomor Surat: _____
Tipe: _____

SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)

1.	Pegawai yang memberi perintah	_____
2.	Nama Pegawai yang dipinjam	_____ NIP. _____
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No 5 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tanggal menurut Peraturan Perjalanan	a. _____ b. _____ c. _____
4.	Maksud Perjalanan Dinas	_____
5.	Alat angkut yang dipergunakan	Kendaraan Dinas/Kendaraan Umum/Kendaraan Privat
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	1. Malang 2. Yogyakarta
7.	a. Lamanya Perjalanan b. Berangkat tanggal c. Kembali tanggal	1. Selama Hari 2. _____ 3. _____
8.	Pengikut	
9.	Pembelangan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	1. _____ 2. _____
10.	Keterangan lain-lain	

Diterbitkan di
pada tanggal _____

Pegawai yang diberi perintah

Pegawai yang menerima tugas

.....

.....

	<p>SPD No Berangkat dari (tempat kebutuhan) pada tanggal ke</p> <p>Pejabat yang memberi Tugas</p> <p>Nama NIP</p>
<p>I. Tiba di pada tanggal</p>	<p>Berangkat dari pada tanggal ke</p>
<p>II. Tiba di pada tanggal</p>	<p>Berangkat dari ke</p>
<p>III Tiba di pada tanggal</p>	<p>Berangkat dari ke pada tanggal</p>
<p>IV Tiba kembali di pada tanggal telah dipertika, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan sesesa-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>Nama NIP</p>	
<p>V. Catatan Lain-Lain</p>	
<p>VI Pejabat yang berwenang menandatangani SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkatnya, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan prosedur yang berlaku apabila terdapat keraguan akibat kesalahan, kelalaian, dan ketidaknyamanan.</p>	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TEKNOLOGI,
SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5, Malang 65145
Telepon: 0341-351212
Laman: www.um.ac.id

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PEJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Unit Organisasi : _____
Kementerian/Lembaga : _____

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Pejalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Unit Organisasi : _____
Kementerian/Lembaga : _____

ditentukan mau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu _____

Selubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan pejalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai lain.

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

Yang Membuat Pernyataan,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semurang 5, Malang 65145
Telepon: 0341-551312
Laman: www.um.ac.id

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Setor : _____
Kementerian/Lembaga : _____

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor _____ tanggal _____
dan SPD Nomor _____ tanggal _____ atas nama:

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Setor : _____
Kementerian/Lembaga : _____

dibuktikan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor _____ tanggal _____

Berikutan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa _____ dan biaya
penginapan yang telah terlanjur dibayarkan tidak dapat dikembalikan/ryfund (sebagian/sekutuhnya) sebesar Rp. _____
sehingga dibebankan pada RKAT Nomor _____ tanggal _____ Setor _____

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar
dan menimbulkan kerugian, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Universitas
Negeri Malang.

Yang Membuat Pernyataan,

Contoh Daftar Peserta Untuk SPD Kabkot

Lampiran SPD
 Nomor:..... Tanggal (I)

DAFTAR PESERTA KEGIATAN.....
 TANGGAL PENYELENGGARAAN SD.....
 KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN.....
 SATUAN KERJA.....

00
00
00
00

No	Nama Pelaksana SPEND	Pangkat golongan	Jabatan	Tempat kedudukan asal	Tingkat Bigrs Pejabatnya Dinas	Aim Angkutan yg digunakan	Surat Tugas		tanggal		Lama nya Pejabatnya Dinas	Ket
							Nomor	Tanggal	Kebangkitan dari tempat kedudukan asal	Tiba kembali Kerudahan Asal		

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.....

(9)

Pejabat Pemkuat Kesimpulan:

Nama
 NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5, Malang 65145
Telepon: 0341-551312
Laman: www.um.ac.id

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM BERDASARKAN SK NO: ... TANGGAL:

Bulan:

No.	Nama	Gol.	Jabatan	Vol.	Honorarium/bli	Jumlah Honorarium	PTN21	Jumlah Pembayaran	Nomor Rekening
1									
2									
3									

Telah diverifikasi oleh:

Direktori,

Malang,

PKK

Luas dibayar _____
BPP Unit Kerja

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP

Cetak Formulir Kuitansi (Kontak)

TA : 20XX
Nomor Buku :
Kode Akun : Akun kepala 1 misal gedung dan bangunan (1200100)

KUITANSI

Sudah terima dari : Rektor Universitas Negeri Malang
Jumlah Uang : Rp. 12.000.000,00
Terbilang : Seratus dua puluh dua juta rupiah
Untuk pembayaran : Belanja Mebel Gedung Dan Bangunan (rujukan disesuaikan akun yang digunakan)
Berupa:

SPK No :
Tanggal :
NPWP :
No. Rek :

Tempat, tgl. Penjualan/Dibayarkan
Oleh,

(meters, stamp, tanda Tangan)

Nama Jelas

(di PPK)

T. Tangan dan Stamp

Nama Jelas /
M/P

Barang/Pelayanan tersebut telah
diinventarisasikan dengan lengkap

Dari buku
Pegawai yang bertanggungjawab (PAU)

T. Tangan

Nama Jelas
M/P

(Diverifikasi Oleh)

T. Tangan

Nama Jelas
M/P

Kode Akun

31000101 (Beban Honorarium Non Pegawai)

KUTANSI	
Sudah diterima dari	Rektor Universitas Negeri Malang
Jumlah uang	Rp. 1.550.000,00
Terdikang	Sama pada lima ratus lima puluh ribu rupiah
Buat Perhitungan	Beban Honorarium Menambah Kegiatan Bulan Januari 20XX, berdasarkan Surat Tugas di No: Tanggal Dengan rincian sbb.:
	Malang, Penorima/Dibayarkan oleh, Nama Terang/banda tangan

Kode Akun

31030204 (Beban Langganan Media Cetak dan Digital)

KUTANSI		
Sudah diterima dari	Rektor Universitas Negeri Malang	
Jumlah uang	Rp. 150.000.000,00	
Terdikang	Seratus lima puluh juta rupiah	
Buat Perhitungan	Beban Langganan Media Cetak dan Digital berupa e-book UPT Perpustakaan. (Gengkap di hilangkan keterangan yang diperlukan dalam konteks, seperti nomor SPK di)	
	Malang, Penorima/Dibayarkan oleh, Nama Terang/banda tangan	
no FPK	Borang/Pelebaran tersebut telah diterima/dibacakan dengan lengkap	Diterima oleh :
T. Tanggal dan Stempel	Dan telah Pegawai yang bertanggungjawab (PAL) T. Tanggal	(T. Tanggal)
Nama Jelas NIP	Nama Jelas NIP	Nama Jelas NIP

Kode Akun : 1100101 (Persediaan Barang Operasional Kantor)

KUITANSI

Sudah diterima dari : Rektor Universitas Negeri Malang

Jumlah uang : Rp. 158.700.000,00

Terbilang : Seratus lima puluh delapan ribu delapan juta tujuh ratus lima puluh

Jasa/Pembayaran : Persediaan Barang Operasional Kantor
(Unit Kerja _____) berupa _____

Tempat, tgl. Penerima/Dibayarkan oleh,

(metersal, stempel, tanda Tangan)

Nama Jelas

sa DPK

Barang/Pembayaran tersebut telah diterima/dimilikikan dengan lengkap

Diverifikasi Oleh :

T. Tangan dan Stempel

dan baik Pejabat yang bertanggungjawab (PAU)

T. Tangan

T. Tangan

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

Kode Akun : 51120101 (Beban Bantuan Beasiswa)

KUITANSI

Sudah diterima dari : Rektor Universitas Negeri Malang

Jumlah uang : Rp. 735.000.000,00

Terbilang : tujuh ratus tiga puluh lima juta rupiah

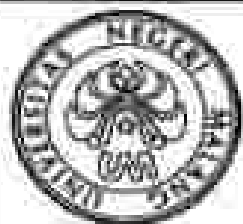
Jasa/Pembayaran : Beban Bantuan beasiswa Mahasiswa S1 Studi Lanjut Luar Negeri

Penerima/Dibayarkan Oleh,

Metersal

Stempel

Nama Terbilang/tanda tangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145

BUKTI MASUK

1. Nama Unit Kerja _____
2. Diterima Dari _____
3. Nomor Rekening _____
4. Nama Bank _____
5. Nama Cabang Bank _____
6. Nomor Virtual Account _____
7. QRIS _____
8. Kode Akun _____

Tanggal _____
Nomor Bukti _____
Metode Penerimaan _____
Bank Penerima (besud. Penerimaan) _____
Tunai/Transfer
BRU/BTN/BNI/CIMB/BANK
JATIMMANDIRI

No	Nomor Invoice	Keterangan	Harga Barang/Jumlah Biaya	Pajak (PPN/PPH)	Jumlah yang diterima
TOTAL PENERIMAAN					
<i>TERBILANG</i>					

Diterima Oleh
Bendahara Penerimaan/Petugas Penerimaan

Nama Terang
NIP

Disetujui Oleh
PPK

Nama Terang
NIP

Diverifikasi Oleh
Verifikator

Nama Terang
NIP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)

Jalan Semarang 5, Malang 65145
Telepon: 0341- 561312

**BERITA ACARA REKONSILIASI INTERNAL PENDAPATAN
PADA UNIVERSITAS NEGERI MALANG
NOMOR: 17.9. /UN32-17/KU/2024**

Pada hari ini Senin, tanggal Dua Puluh Tujuh bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, melalui aplikasi zoom meeting, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Penerimaan
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab pengelolaan pendapatan pada Universitas Negeri Malang (UM) untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama ;

II. Nama :
NIP/NITK :
Jabatan : Staff Pusat Bisnis
No. Hp :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab pengelolaan pendapatan di Divisi Azama pada Universitas Negeri Malang, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Pendapatan pada lingkup internal Universitas Negeri Malang, dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Rekonsiliasi Internal Data Pendapatan :

Pendapatan Menurut Bendahara		Pendapatan Menurut Fakultas/Unit				Selisih
Kategori	Jumlah	Keterangan	Jumlah	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	Pendapatan Diterima Dimuka	
Pendapatan Azama	715.150.000		715.150.000			
Pendapatan Diterima Dimuka					542.852.727	

Hal-hal penting lainnya mengenai hasil rekonsiliasi akan disajikan dalam lampiran berita Acara ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dasar Pengesahan Pendapatan Universitas Negeri Malang Tahun 2024 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangannya yang berlaku.

Pihak I,
Bendahara Penerimaan

Pihak II,
Staff Pusat Bisnis,

Nama
NIP

Nama
NIP/NITK

Contoh Berita Acara Rekonsiliasi Kas dan Bank

	UNIVERSITAS NEGERI MALANG REKONSILIASI KAS DAN BANK PERIODE XXXXXXXX	Tahun Anggaran 2023		
6. Revisi Perbaikan Rekonsiliasi Kas dan Bank pada 000 XXXX 000 Rp				
6.1. Revisi Perbaikan	Jumlah Kas	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
A. Revisi Kas	Rp	Rp	Rp	Rp
1. SP Kas (Luar Bank)				
2. SP Debet				
3. SP Kas (Masuk Bank)				
4. SP Kas Masuk				
5. SP Kas (Pembacaan Cek/Deposito)				
6. SP Kas				
7. SP				
B. Revisi Bank	Rp	Rp	Rp	Rp
1. SP Liabilitas				
2. SP Pembelian				
3. SP Kas				
4. SP Kas (Masuk Kas)				
5. SP Kas (Kupon)				
6. SP Kas (Gedung, Sewa, dll)				
7. SP Liabilitas				
8. SP				
6.2. Revisi Kas pada 000 XXXX 000 (Saldo Pelanggaran)				
6.2.1. Uang Tunai & Bank				
Revisi Kas Pelanggaran			Rp	Rp
Revisi Kas Pelanggaran			Rp	Rp
6.2.2. Uang di rekening				
Revisi Kas dan Bank			Rp	Rp
6.3. Revisi Kas dan Bank				
Revisi Kas dan Bank			Rp	Rp
Revisi Kas dan Bank			Rp	Rp
Revisi Kas dan Bank			Rp	Rp
6.4. Revisi Kas dan Bank (Saldo Pelanggaran)				
Revisi Kas dan Bank (Saldo Pelanggaran)	Jumlah	Jumlah Manual (Rp)	Jumlah Manual (Rp)	Jumlah
SP Kas (Saldo Pelanggaran)		Revisi Kas Pelanggaran		
SP Pembelian (Saldo Pelanggaran)		Revisi Kas Pelanggaran		
SP Kas (Saldo Pelanggaran)		Revisi Kas Pelanggaran		
6.5. Penjelasan Revisi				
1.				
2.				
Revisi Kas Pelanggaran			Revisi Kas Pelanggaran	(Rp)
Nama Timing			Nama Timing	Nama Timing
(RP)			(RP)	(RP)

CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU PENDAPATAN

JENIS PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

: Denda Perpustakaan (Pusat/Fakultas)

NO	Tanggal Hujan	NIM MAHASISWA	NAMA MAHASISWA	ID.SERIKULASI (ID BUKU)	Nama Bank/ No. QIBS	JUMLAH DENDA	JUMLAH BAYAR	PITUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	6/25/2021	1400XXXXXX	WAHYU NUR XXXX	1192041		100.000	-	100.000
2	6/25/2021	140XXXXXX	WAHYU NUR XXXX	1192042		20.000		20.000
TOTAL						200.000	20.000	180.000

JENIS PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

: TES BAHASA INGGRES

No	Tanggal Tes/Kejuruan	Nama Peserta Tes	Jenis Tes	Periode Tes	Nama Bank	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Keterangan Lain-lain (Detail Hasil Tes/Tingkat)
1			TOEFL ITP					
2			TOEFL IBT					
3			IELTS					
TOTAL							Rp	

JENIS PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

: KURSUS BAHASA ASING

No	Tanggal Pendaftaran	Nama Peserta Kursus	Jenis Kursus	Periode Kursus		Nama Bank	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Keterangan Lain-lain (Detail Hasil Tes/Tingkat)
				Mulai	Selesai				
1		Achmad	TOEFL	1 Januari 2024	1 Februari 2024				lulus
2		Maulid	IELTS	1 Januari 2024	31 Januari 2024				tidak lulus
TOTAL								Rp	

JENIS PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

PENERJEMAHAN DOKUMEN

No	Tanggal Transaksi	Nama Pengguna Layanan	Nama Dokumen	Date Waktu Penerjemahan		Nama Bank	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Keterangan Lain-lain (Minal sudah diambil/belum)
				Mulai	Selesai				
1.			HAZAH	1 Jan 2024	7 Jan 2024				
2.			DAFTAR NILAI	7 Jan 2024	14 Jan 2024				
3.			Sertifikat	8 Jan 2024	10 Jan 2024				
dit									
TOTAL								Rp	

JENIS PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

PENYUNTINGAN DOKUMEN

No	Tanggal Transaksi	Nama Pengguna Layanan	Nama Dokumen	Date Waktu Penyuntingan		Nama Bank	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Keterangan Lain-lain (Minal sudah diambil/belum)
				Mulai	Selesai				
1.			ARTIKEL	1 Jan 2024	7 Jan 2024				
2.			MAKALAH	7 Jan 2024	14 Jan 2024				
dit									
TOTAL								Rp	

JENIS PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

PENDAPATAN SEMINAR

No	Tanggal Pendaftaran	Nama Peserta	Nama Seminar	Tanggal Pelaksanaan Seminar	Nama Bank	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Keterangan Lain-lain (Minal sudah/tridak)
1			Santikopa					
2			ICE					
3			dit					
dit								
TOTAL							Rp	

JENIS PENDAPATAN :

SETORAN POLIKLINIK

NOMOR AKUN :

PERIODE :

No	Tanggal Transaksi	Nama Pasien	Jenis Layanan	Nama Dokter	Bank/ No. QRIS	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Keterangan (boleh, bisa diisi keluhan pasien dll)
1			Konsultasi Dokter	Dr. Farid				
2			Pembelian Obat	Dr. Iha				
3			Membersihkan Karang Gigi	Dr. Muliati				
dit								
TOTAL							Rp	

JENIS PENDAPATAN :

LABORATORIUM

NOMOR AKUN :

PERIODE :

No	Tanggal Transaksi	Nama Pengegami Layanan	Jenis Pengegiman	Batas Waktu Pengegiman		Nama Bank	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Keterangan Lain-lain (Minimal sudah selesai, diambil/dishanti)
				Mulai	Selesai				
1		PT Indah Jaya	Uji Mineral	1 Jun 2024	7 Jun 2024				Sudah Selesai, belum diambil
2		Adinda Putri	Uji CBR	7 Jun 2024	14 Jun 2024				Sudah Selesai, sudah diambil
dit									
TOTAL								Rp	

JENIS
PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

1 Sekolah Pendidikan Kejuruan/ESK/SM/SPK/MA/USK dan Perguruan lainnya, Yayasan, Sewa Lahan, Sewa Kemit, Sewa Bangun, Kejuruan LPDM, dll
 2
 3

No	Tanggal Barang	Nama Barang	Jumlah Kantong	Nama Abitas	Jumlah Mata Kontrol Kontrol	Periode Kontrol		Mata Kontrol				Tanggal Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan Lainnya	Tipe Barang	
						Tanggal Mula	Tanggal Akhir	Barang In Out	PH	PH	Jumlah Total Kontrol						
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

JENIS PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

1 ASRAMA
 2
 3

No	Tanggal Tunai	Nama Penerima	Nama Asrama/ Warga	Uraian	Periode Sewa		Nama Bank	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Tanggal Check In	Tanggal Check Out
					Mula	Akhir					
1			ANIELA		1 Jan 2024	7 Jan 2024					
2			LILY		7 Jan 2024	14 Jan 2024					
3											
TOTAL									Rp		

JENIS PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

SEWA GEDUNG/KOLAM RENANG/LAPANGAN

No	Tanggal Transaksi	Nama Proyek	Nama Gedung/Colong/renang/Lapangan	Unitas	Periode Sewa		Nama Debit	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Keterangan (Detail)
					Mula	Akhir				
1	2024	2024	Lapangan	(1) (Impok) (Harian)	1 Jan 2024	7 Jan 2024	RSI	20000	2000	Layanan Olahraga
2	2024	2024	Gedung Colong	Ruang Pendidikan	7 Jan 2024	14 Jan 2024	RSI	2000	200000	Pembelian Kanvas Gerdil
TOTAL									Rp	

JENIS PENDAPATAN
NOMOR AKUN
PERIODE

DIKLAT SUZUKI/PROBIS

No	NoM	Nama Mahasiswa	Kecamatan	Tarif SP	Periode Diklat		Nama Debit	Tanggal Bayar	Jumlah Bayar	Pembay	Keterangan
					Mula	Akhir					
1	2024	2024	2024	Rp 1.000.000			RSI	XXX XXX	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Kuliah
2	2024	2024	2024	Rp 1.000.000			RSI		Rp	Rp	Total Kuliah
TOTAL									Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	

JENIS PENDAPATAN
 NOMOR AKUN
 PERIODE

(Diklarasikan Periode)

No	Nama Orang	Jenis Pendapatan	No. Pajak	Tanggal Dibayar	Sumber Pajak Penghasilan	Jumlah Pajak Dibayar	Pendapatan				Tingkat Pajak	Tanggal Pajak	Masa Pajak	Pajak	Pendapatan		Keterangan	Lampiran
							Asuransi	PHK	Keuntungan	SOLAS					Pajak	Keuntungan		
1																		
2																		
3																		
TOTAL																		

JENIS PENDAPATAN
 NOMOR AKUN
 PERIODE

(Pencapaian Tahunan Jarak)

No	Tanggal Dibayar Pajak	Nama Pemegang Pajak	Jenis Pajak	Alokasi Jarak (Rata-Rata)	Jumlah Pajak	Nama Pajak	Tanggal Pajak	Jumlah Pajak	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	01/01/2021	WALYAN BUNYAN			10.000				10.000
2	02/02/2021	WALYAN BUNYAN			10.000				20.000
3	03/03/2021	WALYAN BUNYAN			20.000			20.000	40.000
4	04/04/2021	WALYAN BUNYAN			10.000			10.000	50.000
TOTAL									100.000



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
Jalan Semarang 5 Malang 65145

BUKTI KELUAR

1. Dibayarkan Kepada
2. Nama Rekening
3. Nama Cabang Bank
4. Nomor Rekening Penerima
5. Alamat Penerima
6. Kode Akun
7. Nomor Ases

1
2
3
4
5
6
7

(Khusus pembelian)

Tanggal :
Nomor Bukti :
Metode Pembayaran : Transfer

No.	Nomor Invoice	Keterangan	Harga Barang/Jumlah Biaya	Pajak (PPN/PPh)	Jumlah yang dibayarkan
TOTAL PEMBAYARAN					

TERBILANG

Dikeluarkan Oleh
Bendahara
Pengeluaran/DPP

Disetujui Oleh
PPK

Diverifikasi Oleh,
(Verifikator)

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP

Nama Terang
NIP



BUKTI PEMINDAHAN DANA (UMK)

Nama Unit Penerima
Nama Rekening Unit Penerima
Nama Bank Unit Penerima
Kantor Penerima Unit Penerima
Kota Asal/Tempat
Lampiran

Jumlah Uang

Penyumbang

Penyumbang (Nama Lengkap) (UMK)

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Disahkan Oleh

Nama Penyumbang

Nama Penyumbang

Nama Penyumbang



BUKTI PENERIMAAN DANA (UMK)

Menerima Dari
Nama Penerima
Nama Rekening
Nama Cabang Bank
Kota Asal/Tempat

Rekening Penerima

Rekening

Rekening

Rekening

UMK ini akan digunakan untuk kegiatan (dituliskan kegiatan)

dan

ditandatangani

oleh

Nama Penyumbang

Nama Penyumbang

Nama Penyumbang

Contoh Format Kartu Pemeliharaan Aset UM

DAFTAR USULAN PEMELIHARAAN/PERBAIKAN BARANG UNIVERSITAS NEGERI MALANG (BUM)

Bulan : Bulan Tahun
 Sumber Dana : Sumber Dana
 Unit Kerja : Nama Unit
 Akun : 52050101 - Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 (sesuai akun Pemeliharaan)

No	Kode/Numa/Status Barang	Tanggal Perbaikan	Mark/Spesifikasi Barang	Keluhan/Urutan Pemeliharaan/Macam Perbaikan	Estimasi Biaya	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	XXXXXXXXXX Jeep status : aktif	27/08/2014	CRV 2.0 MT	Sporing balancing	Rp. 3.557.548	
Total Biaya					Rp. 3.557.548	

Catatan:

1. persetujuan verifikasi oleh verifikasi pemeliharaan berbentuk QR Code.
2. status BUM yang dipelihara harus aktif, jika status tidak maka tidak bisa dipelihara.
3. estimasi biaya merupakan harga pasar yang wajar dan sudah termasuk pajak.
4. tidak semua usulan dapat dilaksanakan.
5. usulan ini tidak berlaku jika estimasi biaya pemeliharaan/perbaikan lebih dari estimasi biaya yang disediakan.
6. usulan pemeliharaan/perbaikan tidak wajib melampirkan RAB yang telah direview dan disetujui Tim Perencana Aset Direktorat BPA dan diunggah pada saat usulan pemeliharaan/perbaikan BUM.
7. Daftar Usulan Pemeliharaan/Perbaikan BUM ini wajib dilampirkan saat SPJ dilengkapi dengan cetakan Kartu Histori/Rekayad Pemeliharaan/Perbaikan BUM.
8. realisasi biaya pemeliharaan/perbaikan tidak dilaksanakan jika:
 - a. bertujuan menjaga atau mempertahankan aset agar tetap optimal tidak terdapat dengan pemertah atau masalah/peningkatan kapasitas/kualitas/volume BUM;
 - b. dilakukan secara berkala atau rutin.

Menyetujui,
PPK,

Mengetahui,
BPP,

Malang, tanggal bulan tahun
PPU,

NIP _____

NIP _____

NIP _____

Mengetahui
Ketua Perencana Aset,

Mengetahui,
Koordinator Perencana dan Pengadaan
Barang/Jasa

Dr. Imam Alianto, S.T., M.T.
NIP 197202121999031001

Drs. Bambang Supriyanto, S.T., M.T.
196209061988031002

Setelah usulan ditandatangani semua pihak, dan diupload di aplikasi aset.um.ac.id selanjutnya di verifikasi oleh tim aset sehingga keluar QR Code



**DAFTAR USULAN PEMELIHARAAN/PERBAIKAN BARANG UNIVERSITAS NEGERI
MALANG (BUM)**

Bulan : Bulan Tahun
 Sumber Dana : Sumber Dana
 Unit Kerja : Nama Unit
 Akun : 52050101 - Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 (sesuai akun Pemeliharaan)

No	Kode/Nama/Status Barang	Tanggal Perolehan	Merk/Spesifikasi Barang	Keluhan/Golongan Pemeliharaan/Masalah Perbaikan	Estimasi Biaya	Catatan
1	2	3	4	5	6	7
1	900011001.3 Jep status : aktif	27/09/2016	Orv 2.0, MT	Secoring balancing	Rp. 3.537.548	
Total Biaya					Rp. 3.537.548	

Catatan:

1. persetujuan verifikasi oleh verifikasi pemeliharaan berbentuk QR Code.
2. status BUM yang dipelihara harus aktif, jika status henti maka tidak bisa dipelihara.
3. estimasi biaya merupakan harga pasar yang wajar dan sudah termasuk pajak.
4. tidak semua usulan dapat direalisasikan.
5. usulan ini tidak berlaku, bila realisasi biaya pemeliharaan/perbaikan lebih dari estimasi biaya yang diusulkan.
6. khusus pemeliharaan/perbaikan baik wajib melaksanakan RAB yang telah direview dan disetujui Tim Perencana Aset Direktorat SPA dan ditanggung pada saat usulan pemeliharaan/perbaikan BUM.
7. Daftar Usulan Pemeliharaan/Perbaikan BUM ini wajib disampaikan saat SPA diunggah/diunggah dengan selisih Serta Menerima/Beperap Pemeliharaan/Perbaikan BUM.
8. realisasi biaya pemeliharaan/perbaikan tidak dilaksanakan bila:
 - a. bertujuan strategis atau imperatif/kepentingan aset agar tetap optimal tidak terakumulasi dengan ancaman masa manfaat/meninggalkan kapasitas/keandalan/nilai BUM.
 - b. dilakukan secara berkala atau rutin.

a. Penjelasan Umum

1. Kartu Histori/Riwayat Pemeliharaan/Perbaikan Barang Universitas Negeri Malang (BUM) digunakan untuk mencatat setiap terjadi perawatan/pemeliharaan BUM.
2. Banyaknya rangkai dibuat secukupnya sesuai dengan kebutuhan, minimal:
 - 1 (satu) rangkai untuk Kuasa Pengguna Barang (KPB)
 - 1 (satu) rangkai untuk unsur PAU yang menatausahakan BUM
 - 1 (satu) rangkai untuk lampiran kelengkapan STU
 - 1 (satu) rangkai ditempel atau diletakkan dekat BUM (bila ditempel/diletakkan dekat BUM format dapat menyesuaikan minimal ada kolom 1, kolom 5, kolom 6, kolom 7, dan kolom 8)

b. Cara Pengisian

1. Huruf (a) : Disi tanggal, bulan, dan tahun
2. Huruf (b) : Disi kode BUM
3. Huruf (c) : Disi nomor BUM
4. Huruf (d) : Disi uraian sesuai dengan kode barang
5. Huruf (e) : Disi merk/spesifikasi BUM
6. Huruf (f) : Disi nilai DBM/DBL/KIB
7. Huruf (g) : Disi lokasi BUM berada
8. Huruf (h) : Disi diisi tanggal perolehan BUM
9. Huruf (i) : Disi nilai keseluruhan BUM
10. Huruf (j) : Disi nilai keseluruhan dari pemeliharaan yang pernah dilakukan
11. Kolom (1) : Disi nomor urut
12. Kolom (2) : Disi nomor urut pemeliharaan BUM
13. Kolom (3) : Disi tanggal mulai pemeliharaan BUM
14. Kolom (4) : Disi tanggal mulai dilakukannya pemeliharaan BUM
15. Kolom (5) : Disi tanggal selesai dilakukannya pemeliharaan BUM
16. Kolom (6) : Disi deskripsi pemeliharaan BUM yang dilakukan
17. Kolom (7) : Disi keterangan yang ditulis (bila ada komponen/ spare part yang diganti)
18. Kolom (8) : Disi nama penyedia yang melaksanakan pemeliharaan BUM
19. Kolom (9) : Disi nilai dari masing-masing pemeliharaan BUM
20. Kolom (10) : Disi dokumentasi pemeliharaan
21. Kolom (11) : Disi status ya bila nilai pemeliharaan dikapitulasi ke nilai BUM memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, peningkatan standar kinerja atau yang dapat memperpanjang masa manfaat BUM)
22. Kolom (12) : Disi keterangan yang diperlukan

Ditetapkan di Malang
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

TTD

HARIYONO
NIP. 196312271988021001

Salinan sesuai dengan aslinya
pada tanggal 2 Januari 2025
Dekan Universitas,



J. Wasan Dasna
NIP. 196312311988121002