



# SNPMB

Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru  
Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan

# POB10

Prosedur Operasional Baku  
Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2023

# PENGELOLAAN KEUANGAN

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
SELEKSI NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU (SNPMB)  
NOMOR: 02/Per.SNPMB/2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
PELAKSANAAN SELEKSI NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI  
TAHUN 2023

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan keuangan pada Pelaksana Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru (SNPMB) perlu didasarkan pada panduan atau pedoman yang jelas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Prosedur Operasional Baku Tim Pelaksana Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155.PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.02/2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Negeri yang berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
19. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 530/P/2022 tentang Tim Pelaksana Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2023;

20. Surat Edaran Nomor 25 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
21. Surat Menteri Keuangan Nomor S-61/MK.02/2023 tanggal 26 Januari 2023 perihal Standar Biaya Masukan Lainnya pada Satker Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN PELAKSANAAN SELEKSI NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU PADA PERGURUAN TINGGI NEGERI TAHUN 2023.

#### Pasal 1

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Perguruan Tinggi Negeri, yang selanjutnya disingkat PTN, adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
2. Program Sarjana adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran ilmiah.
3. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
4. Daya Tampung adalah kapasitas Program Studi untuk menampung jumlah mahasiswa dalam proses pendidikan berdasarkan ketersediaan sumber daya manusia, infrastruktur pembelajaran, dan/atau laboratorium di PTN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Rektor adalah pemimpin Perguruan Tinggi.
6. Direktur PTN Vokasi adalah pemimpin Politeknik Negeri.
7. Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan, yang selanjutnya disingkat BPPP, adalah unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan pengujian pendidikan.
8. Tim Pelaksana SNPMB adalah Tim Pelaksana yang menyelenggarakan seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru pada PTN, diangkat oleh Menteri Pendidikan, Kebudayaan,

Riset, dan Teknologi serta bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

9. Seleksi Nasional Berbasis Prestasi, yang selanjutnya disingkat SNBP, adalah seleksi berdasarkan hasil penelusuran prestasi akademik dan/atau portofolio calon mahasiswa dilakukan oleh masing-masing PTN yang dikoordinasikan Tim Pelaksana Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru.
10. Seleksi Nasional Berbasis Tes, yang selanjutnya disingkat SNBT, adalah seleksi berdasarkan hasil ujian tulis berbasis komputer (UTBK) dan dapat ditambah dengan kriteria lain sesuai dengan talenta khusus yang ditetapkan PTN yang bersangkutan dilakukan secara bersama yang dikoordinasikan oleh Tim Pelaksana SNPMB Tahun 2023.
11. Ujian Tulis Berbasis Komputer, yang selanjutnya disingkat UTBK, adalah ujian tulis yang dilakukan dengan menggunakan sarana komputer.
12. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan.
13. Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yang selanjutnya disebut APIP Kemendikbudristek adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada menteri.
14. Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan yang selanjutnya disingkat KPA BPPP adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada satuan kerja BPPP.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Keuangan SNPMB Tahun 2023 meliputi:
  - a. latar belakang;
  - b. ketentuan umum;
  - c. ketentuan khusus;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola;
  - e. monitoring dan evaluasi, pengawasan, dan laporan pengaduan;
  - f. ketentuan perpajakan;
  - g. sanksi; dan
  - h. standar biaya dan format laporan.

- (2) Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Keuangan SNPMB Tahun 2023 adalah pengelolaan keuangan untuk kegiatan sosialisasi dan promosi, SNBP, dan UTBK-SNBT.
- (3) Uraian Pedoman Pengelolaan Keuangan SNPMB Tahun 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
- (4) Penyimpangan terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan SNPMB Tahun 2023 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis Ketua Umum Tim Penanggung Jawab SNPMB sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 3

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Februari 2023  
KETUA,

  
MOCHAMAD ASHARI

NIP 196510121990031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kepada Allah SWT. karena atas rahmat serta taufik dan hidayah-Nya, Pedoman Pengelolaan Keuangan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Anggaran 2023 dapat tersusun. Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Anggaran 2023 ini bertujuan memberikan persepsi dan pemahaman teknis implementasi pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pola implementasi program dan anggaran SNPMB tahun 2023.

Pedoman Pengelolaan Keuangan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Anggaran 2023 ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155.PMK02/2021 Tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa baru Program Diploma dan Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.02/2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Negeri yang berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
19. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 530/P/2022 tentang Tim Pelaksana Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2023;
20. Surat Edaran Nomor 25 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam negeri di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
21. Surat Menteri Keuangan Nomor S-61/MK.02/2023 tanggal 26 Januari 2023 perihal Standar Biaya Masukan Lainnya pada Satker Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan. Pedoman Pengelolaan Keuangan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Anggaran 2023 ini harus selalu diperbarui untuk mengikuti perubahan peraturan pengelolaan keuangan yang berlaku.

---

Demikian Pedoman Pengelolaan Keuangan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Anggaran 2023 ini dibuat agar mendapatkan perhatian dan untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan keuangan kegiatan SNPMB.

Jakarta, Ketua Tim Pelaksana SNPMB



MOCHAMAD ASHARI  
NIP 196510121990031003



---

## DAFTAR ISI

A. Latar Belakang .....	1
B. Ketentuan Umum .....	2
C. Ketentuan Khusus.....	3
1. Mekanisme Pencairan Dana .....	3
2. Pelaksanaan Kegiatan dengan Mekanisme Swakelola .....	6
3. Pengawasan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana .....	9
4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Swakelola.....	13
5. Monitoring dan Evaluasi, Pengawasan, dan Laporan Pengaduan.....	14
D. Ketentuan Perpajakan.....	15
E. Sanksi.....	15
F. Standar Biaya dan Format Laporan .....	15
Lampiran Pedoman Pelaksanaan .....	18



---

---

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
PELAKSANAAN SELEKSI NASIONAL PENERIMAAN  
MAHASISWA BARU (SNPMB) TAHUN 2023**

**A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, khususnya Pasal 73, penerimaan mahasiswa baru PTN untuk setiap program studi dapat dilakukan melalui pola penerimaan mahasiswa secara nasional atau bentuk lain dan Pemerintah menanggung biaya calon mahasiswa yang mengikuti pola penerimaan mahasiswa baru secara nasional.

Sebagai implementasi ketentuan di atas, penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan melalui SNBP dan SNBT yang pelaksanaannya dikoordinasi oleh Tim Pelaksana SNPMB Tahun 2023 yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Berdasarkan diktum ketiga Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 530/P/2022 tentang Tim Pelaksana Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri tahun 2023, tugas tim pelaksana SNPMB 2023 adalah:

1. menyusun rencana kerja dan anggaran tahun 2023 atas persetujuan Kepala Badan Standar Kurikulum Asesmen Pendidikan;
2. melakukan persiapan dan pelaksanaan seleksi tahun 2023;
3. melakukan koordinasi dan/atau penugasan kepada perguruan tinggi negeri dalam pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru tahun 2023;
4. melaksanakan pengadministrasian keuangan;
5. melaporkan seluruh kegiatan pelaksanaan seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru tahun 2023 kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan; dan
6. menyampaikan data seleksi nasional penerimaan mahasiswa baru tahun 2023 yang meliputi data peserta, data proses serta data hasil kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi melalui Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan.

Selanjutnya, berdasarkan poin 4 di atas, Tim Pelaksana SNPMB menyusun dan menetapkan Prosedur Operasional Baku (POB) dalam rangka Pelaksanaan SNPMB Tahun 2023 serta melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan keuangan Pelaksanaan SNPMB Tahun 2023 pada hakikatnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan negara yang didelegasikan pada Tim Pelaksana SNPMB Tahun 2023 dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan

negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan keadilan dan kepatutan. Oleh karena itu, dalam rangka memberikan pedoman dalam pengelolaan keuangan, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Keuangan SNPMB Tahun 2023.

## **B. Ketentuan Umum**

### **1. Pengertian**

Pola Pengelolaan Keuangan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru (SNPMB) 2023, merupakan pengelolaan keuangan yang memberikan pilihan untuk menetapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan kebutuhan pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pengelolaan keuangan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru (SNPMB) 2023 menggunakan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, baik dalam teknis pelaksanaan anggaran, tata cara pengajuan pembayaran, tata cara pelaporan, tata cara perhitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, dan tata cara surat pertanggungjawaban keuangan. Alokasi anggaran Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2023 ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan Nomor SP DIPA-023.11.2.690632/2023 Tanggal 30 November 2022.

### **2. Biaya Seleksi dan Alokasi Penggunaan**

Biaya penyelenggaraan SNBP tahun 2023 disubsidi oleh Pemerintah melalui dana APBN yang dialokasikan pada Anggaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan Tahun 2023. Biaya penyelenggaraan SNBT ditanggung oleh peserta dan bagi peserta pelamar KIP-Kuliah yang tergolong penerima bantuan disubsidi melalui anggaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan. Hal ini tertuang pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.02/2023 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak Atas Layanan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Perguruan Tinggi Negeri yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. PMK tersebut menetapkan bahwa tarif biaya pendaftaran UTBK-SNBT adalah sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah). Besaran biaya pendaftaran yang ditanggung peserta tersebut Penerimaan biaya pendaftaran SNBT tahun 2023 menjadi alokasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dicatat oleh satuan kerja Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan.

Kegiatan pelaksanaan SNPMB Tahun 2023 di antaranya melalui mekanisme kontrak kerja Swakelola Tipe I dan II kepada Perguruan Tinggi Negeri, yang pelaksanaannya telah ditetapkan oleh KPA Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan. Berikut pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme swakelola dan menjadi ruang lingkup pedoman pengelolaan

keuangan:

- 1) Sosialisasi dan Promosi;
- 2) Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP);
- 3) Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT).

Penentuan alokasi anggaran kegiatan untuk setiap PTN berdasarkan hasil perhitungan kebutuhan dari pihak pelaksana swakelola, yang direviu oleh APIP, kemudian ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan.

## **C. Ketentuan Khusus**

### **1. Mekanisme Pencairan Dana**

- a. Penerima swakelola yang telah ditetapkan menandatangani kontrak kerja yang telah disiapkan oleh Tim Persiapan pelaksanaan swakelola;
- b. Kontrak Kerja sebagaimana dimaksud huruf a disertai dengan RAB yang telah direviu oleh APIP;
- c. Dalam hal Kontrak Kerja dan RAB sebagaimana dimaksud huruf b belum dapat memenuhi kebutuhan pelaksanaan program maka kontrak kerja dapat di adendum dan RAB dapat direvisi;
- d. Penyaluran dana swakelola disalurkan ke rekening penerima berdasarkan RAB yang sudah ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan melalui KPPN;
- e. Penyaluran sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan melalui 2 (dua) tahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - i. Tahap I akan disalurkan sebesar 70% dari keseluruhan dana penerima swakelola tipe I dan II Pelaksanaan SNPMB Tahun 2023 setelah kontrak kerja ditandatangani oleh Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan sebagai Pihak Pertama dan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Pihak Kedua. Beberapa hal yang perlu dipersiapkan untuk pencairan dana Tahap I, yaitu:
    - 1) Syarat untuk penyaluran dana Tahap I yaitu:
      - a) Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan menyampaikan surat permohonan kesediaan pelaksana swakelola tipe I dan II kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan / Wakil Direktur / Penanggung jawab pelaksana swakelola di Perguruan Tinggi Negeri;
      - b) Wakil Rektor Bidang Keuangan / Wakil Direktur / Penanggung jawab pelaksana swakelola menyampaikan surat kesediaan pelaksanaan

swakelola kepada Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan dengan melampirkan data dukung yaitu :

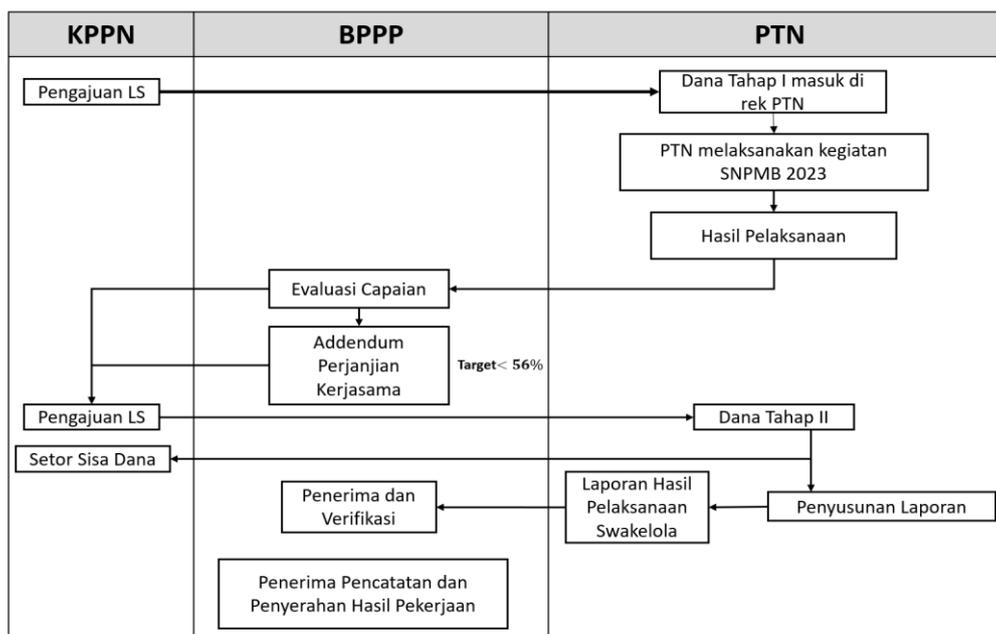
- Proposal (format sistematika penulisan terlampir);
- Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksanaan;
- SK Penetapan sebagai penanggung jawab Pelaksana Swakelola dari pimpinan tertinggi PTN;
- SK Tim Pelaksana Swakelola dari pimpinan tertinggi PTN;
- Rekening Bank Perguruan Tinggi Negeri;
- NPWP Perguruan Tinggi Negeri;
- Surat Pertanggungjawaban Mutlak Penanggung Jawab Pelaksana Swakelola.

- c) Kontrak kerja yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Penanggung Jawab Pelaksana swakelola Tipe I dan II;
- d) Kuitansi pencairan dana swakelola bermaterai;
- e) Berita Acara Pembayaran dana swakelola.

- 2) PPK Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan melakukan pengujian atas pengajuan pencairan dana pelaksanaan swakelola;
- 3) Dalam hal pengujian tidak sesuai dengan Pedoman, PPK Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan menyampaikan informasi kepada pelaksana swakelola untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan;
- 4) PPK Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan mengesahkan bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh penanggung jawab pelaksana untuk penyaluran dana Tahap I serta menerbitkan SPP setelah pengujian sesuai dengan Pedoman;
- 5) SPP disampaikan kepada PP-SPM dengan lampiran dokumen sebagai berikut:
  - a) SK Penetapan pelaksana swakelola yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan;
  - b) Kontrak kerja yang telah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan dan Penanggung Jawab Pelaksana Swakelola;
  - c) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pelaksana dan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan;
  - d) Rincian Anggaran Biaya (RAB).

- ii. Tahap II (sisa dana) akan disalurkan sebesar 30% dari keseluruhan dana pelaksanaan swakelola apabila dana yang diterima pada tahap I telah dievaluasi dan dipergunakan paling rendah 80% dan prestasi Tahap I mencapai  $\geq 56\%$  dengan dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
- 1) Laporan pelaksanaan swakelola Tahap I
  - 2) Kelengkapan dokumen pencairan dana, yaitu:
    - a) Kuitansi bukti penerimaan uang untuk penyaluran tahap II yang telah ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pelaksana Swakelola dan disahkan oleh PPK Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan;
    - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
    - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
    - d) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahap I;
    - e) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tahap I pelaksanaan swakelola yang ditandatangani Penanggung jawab pelaksana; dan
    - f) Laporan Perkembangan Pelaksanaan Swakelola.
  - 3) Syarat untuk penyaluran dana Tahap II, yaitu:
    1. PPK Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana dan memastikan bahwa penggunaan dana Tahap I telah dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan;
    2. PPK Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan mengesahkan bukti penerimaan uang untuk penyaluran dana Tahap II serta menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah pengujian sesuai dengan Pedoman; dan
    3. Dalam hal pengujian tidak sesuai dengan Pedoman, PPK Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan menyampaikan informasi Penanggung Jawab Pelaksana Swakelola untuk melengkapi dan/atau memperbaiki dokumen permohonan.
- f. Evaluasi sebagaimana dimaksud huruf e bagian ii dilakukan terhadap penggunaan dana yang telah disalurkan pada Tahap I, dengan ketentuan sebagai berikut:
- i. apabila dana yang diterima pada Tahap I telah dipergunakan kurang dari 80% dan capaian pelaksanaan Tahap I  $< 56\%$ , maka dilakukan adendum untuk pengurangan volume target pelaksanaan SNPMB dari yang disepakati; dan
  - ii. apabila dana yang diterima pada tahap I telah dipergunakan lebih dari 80% dan capaian pelaksanaan Tahap I  $\geq 56\%$  dari target keseluruhan, maka PTN dapat melanjutkan kegiatan sesuai target.

g. Alur proses penyaluran dana pelaksanaan swakelola dilakukan sebagai berikut:



## 2. Pelaksanaan Kegiatan dengan Mekanisme Swakelola

- a. Penganggaran dan penggunaan pendanaan oleh KPA Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan dalam penyelenggaraan SNBP dan SNBT dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan pagu anggaran.
- b. Rektor Perguruan Tinggi Negeri atau Pimpinan Satker menetapkan seorang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan seorang Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk melaksanakan tugas mengelola dan bertanggungjawabkan penggunaan dana pelaksanaan swakelola dari Kuasa Pengguna Anggaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan.
- c. Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan berdasarkan dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Secara umum tata cara pengadaan barang/jasa dapat diuraikan sebagai berikut:
  - 1) Belanja barang/jasa dengan nilai di atas Rp5.000.000,00 menggunakan kuitansi bermeterai Rp10.000,00.
  - 2) Pengadaan barang di atas Rp2.000.000,00 dikenai PPh Pasal 22 sebesar 1,5% dari nilai dasar atau PPh 22 sebesar 0,5% apabila ada Surat Keterangan dari Kantor Pajak. Selain dikenai PPh Pasal 22 sebagaimana tarif tersebut, juga dikenai PPN sebesar 11% dari nilai dasar pengenaan pajak.
  - 3) Semua belanja pengadaan jasa dikenai PPh Pasal 23 sebesar 2%; apabila tidak memiliki NPWP, penyedia jasa dikenai PPh Pasal 23 sebesar 4%. Pengadaan jasa di

- atas Rp2.000.000,00, selain dikenai PPh Pasal 23 sebagaimana tarif tersebut, juga dikenai PPN sebesar 11% dari nilai dasar pengenaan pajak.
- 4) Pembelian barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 menggunakan bukti pembelian (nota).
  - 5) Pembelian barang/jasa yang nilainya Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00 menggunakan bukti kuitansi.
  - 6) PTN Badan Hukum dan PTN-BLU dapat menerapkan mekanisme sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku pada masing-masing PTN.
- d. Pembayaran honorarium pegawai baik PNS maupun pegawai tetap non-PNS diterimakan langsung kepada penerima dengan memperhitungkan PPh Pasal 21. Pegawai golongan III atau yang disetarakan dikenai pajak 5% bagi yang mempunyai NPWP dan 6% bagi yang tidak mempunyai NPWP. Pegawai golongan IV atau yang disetarakan dikenai pajak 15%. Pegawai golongan I, II, atau yang disetarakan tidak dikenai pajak.
- e. Pembayaran honorarium tim pelaksana kegiatan SNPMB 2023 sesuai dengan ketentuan honorarium (PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023) dan Surat Menteri Keuangan Nomor S-61/MK.02/2023 tanggal 26 Januari 2023 perihal Standar Biaya Masukan Lainnya pada Satker Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan.
- f. Pengaturan Batasan jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diterima honorariumnya baik yang berasal dari DIPA Kementerian/Lembaga yang bersangkutan maupun dari DIPA/Lembaga lainnya dalam 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut:

JABATAN	KLASIFIKASI		
	I	II	III
Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	1	2	4

Penjelasan mengenai klasifikasi pengaturan jumlah tim di atas adalah sebagai berikut:

Klasifikasi I : Kementerian negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).

Klasifikasi II : Kementerian negara/Lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) dan kurang dari Rp40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah).

Klasifikasi III : Kementerian negara/lembaga yang telah menerima tunjangan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tunjangan kinerja dengan tunjangan kinerja pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) atau belum menerima tunjangan kinerja.

Untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas eselon I dalam 1 (satu) kementerian negara/lembaga, jumlah orang dalam tim tersebut dibatasi maksimal sebanyak 25 (dua puluh lima) orang, sedangkan untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas kementerian negara/lembaga dapat lebih dari 25 (dua puluh lima) orang dengan tetap mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara yaitu akuntabilitas, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

- g. Pembayaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas (PMK Nomor 113/PMK.05/2012 dan Perdirjen Perbendaharaan No.PER- 22/PB/2013) dan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (PMK Nomor Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023).
- h. Pemberian konsumsi untuk kegiatan dalam bentuk rapat mengacu pada PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023. Ketentuan pemberian konsumsi rapat sebagai berikut:
  - 1) rapat/pertemuan dilaksanakan secara luring (*offline*) dengan durasi minimal 2 (dua) jam;
  - 2) pemberian konsumsi rapat berupa makan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan unit eselon I lainnya/Kementerian Negara/lembaga lainnya/ instansi pemerintah/pihak lain;
  - 3) pemberian konsumsi rapat berupa kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan satker/eselon II lainnya/setara;
  - 4) satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.
- i. Batas akhir penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Tim Pelaksana Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru paling lambat 14 (empat belas)

hari kerja setelah masa penugasan berakhir.

j. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan terdiri atas:

- 1) Laporan Realisasi Belanja;
- 2) Rekapitulasi Rincian Belanja;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
- 4) Buku Kas Umum (BKU);
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- 6) Bukti potong pajak dan penyetorannya;
- 7) Bukti setor sisa dana pelaksanaan swakelola;
- 8) Bukti-bukti pengeluaran belanja.

Semua dokumen fisik laporan tersebut dapat dikirimkan baik melalui POS atau *softfile* laporan dapat juga diunggah ke <https://kontrak.bppp.kemdikbud.go.id>.

k. Pengembalian Sisa Dana

Apabila terdapat sisa dana pelaksanaan swakelola, maka pelaksana harus mengembalikan ke Rekening Kas Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran dalam membuat *billing* untuk pengembalian belanja melalui aplikasi sistem pengembalian belanja;
- b. Bendahara Pengeluaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan akan membuat *billing* melalui portal penerimaan negara;
- c. Melakukan konfirmasi setelah dilakukan pengembalian, menyampaikan bukti setor dari bank dilampirkan beserta bukti pembuatan tagihan yang telah berubah statusnya.

### 3. Pengawasan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana

a. Pengawasan Pelaksanaan Swakelola

Tim Pengawas Pelaksanaan Swakelola melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - a. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan, dan material/bahan;
  - c. pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada);
- 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan, atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

b. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana

**FORMAT PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

**A. JENIS LAPORAN**

**1. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Swakelola**

Laporan perkembangan pelaksanaan swakelola berupa laporan bulanan yang memuat capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut), disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola.

**2. Laporan Kegiatan Pelaksanaan Swakelola**

Laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan swakelola berisi tentang rincian pelaksanaan di setiap langkah kegiatan swakelola berikut analisis hasil kegiatan tersebut, serta foto dokumentasi.

**3. Laporan Pelaksanaan Tahap I (70%)**

Laporan Tahap I (70%) berisi tentang:

- a. Laporan progres pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. Foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan swakelola.

**4. Laporan Pelaksanaan Tahap II (30%)**

Laporan Tahap II (30%) berisi tentang:

- a. Laporan progres pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
- b. Foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan swakelola.

**5. Laporan Akhir**

Laporan akhir disusun untuk setiap kegiatan dengan melampirkan:

- a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Pelaksanaan Swakelola;
- b. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Swakelola Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru;
- c. Berita Acara Serah Terima Laporan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru;
- d. Foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan swakelola yang telah diselesaikan; dan Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana.

Laporan disusun oleh PTN ..... serta dibuat rangkap 2 (dua) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, 1 (satu) sebagai pertinggal untuk PTN ....., 1 (satu) untuk Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan. Laporan dikirimkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Laporan dalam bentuk *softcopy* dikirim melalui email dan *hardcopy* dikirimkan ke kantor sekretariat BPPP dengan alamat:

**BALAI PENGELOLAAN PENGUJIAN PENDIDIKAN**

GEDUNG HAMKA, JALAN GARDU RT. 010/RW. 002, SRENGSENG SAWAH,  
JAGAKARSA, JAKARTA SELATAN, 12640

**B. SISTEMATIKA LAPORAN**

Dalam pembuatan laporan yang layak dan lugas dibutuhkan sistematika, sehingga laporan tersebut dapat menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan swakelola ini dengan baik.

**1. Sistematika Laporan Kegiatan**

**SAMPUL DEPAN/COVER**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I PERENCANAAN DAN JADWAL KEGIATAN**

- A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- B. Strategi Pelaksanaan
- C. Peserta
- D. Jadwal Kegiatan

**BAB II PELAKSANAAN**

- A. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan

**BAB III RENCANA DAN ANGGARAN BIAYA**

- A. Rencana Anggaran Biaya

**BAB IV PENCAIRAN DANA DAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN**

- A. Pencairan Dana
- B. Realisasi Penggunaan Anggaran
- C. Pajak

**BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN, MASALAH, DAN UPAYA PENYELESAIAN**

- A. Pelaksanaan Anggaran dan Masalah
- B. Upaya Penyelesaian

**BAB VI PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

**LAMPIRAN**

- A. Surat Keputusan

- B. Surat Tugas
- C. Surat Undangan
- D. Daftar Hadir
- E. Notulen
- F. Transkrip
- G. Dokumentasi
- H. Materi-Materi yang digunakan

**2. Sistematika Laporan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola (Tahap I, Tahap II, Laporan Akhir)**

**SAMPUL DEPAN/COVER**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**BAB I PERENCANAAN DAN JADWAL KEGIATAN**

- A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- B. Strategi Pelaksanaan
- C. Peserta
- D. Jadwal Kegiatan

**BAB II PELAKSANAAN**

- A. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan

**BAB III RENCANA DAN ANGGARAN BIAYA**

- A. Rencana Anggaran Biaya

**BAB IV PENCAIRAN DANA DAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN**

- A. Pencairan Dana
- B. Realisasi Penggunaan Anggaran
- C. Pajak

**BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN, MASALAH, DAN UPAYA PENYELESAIAN**

- A. Pelaksanaan Anggaran dan Masalah
- B. Upaya Penyelesaian

**BAB VI PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

**LAMPIRAN**

- A. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan Swakelola (Bulanan)
- B. Pembukuan
- C. Rekening Koran
- D. Dokumentasi

#### 4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Swakelola

Pokok-pokok pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembelanjaan dana sepenuhnya menjadi tanggung jawab pelaksana swakelola di masing-masing PTN;
- b. Setiap pembelanjaan dana pelaksana swakelola harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti administrasi, fisik, dan keuangan;
- c. Bukti pembelanjaan dana pelaksanaan swakelola dalam bentuk kuitansi, bon, dan bukti sah lainnya dibubuhi materai sesuai ketentuan;
- d. Pengelola keuangan dan kegiatan mempunyai kewajiban untuk memungut dan menyetorkan pajak atas pembelian/pengadaan barang/jasa kena pajak dalam jenis dan jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta menyetorkan penerimaan negara dari pajak ke kas negara melalui bank pemerintah/Kantor Pos selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) setiap bulan, dengan membuat Bukti Penyetoran Pajak melalui sistem pembayaran online (*e-billing*) sesuai format terlampir;
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana swakelola kepada Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan;
- f. Pelaksana Swakelola harus menyimpan dan mengadministrasikan semua bukti pembayaran/pembelanjaan;
- g. Apabila terdapat sisa anggaran, agar dikembalikan ke Rekening Kas Negara dan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan;
- h. Apabila pelaksana swakelola tidak melaksanakan pembelanjaan sesuai dengan Kontrak Kerja dan Pedoman Pengelolaan Keuangan, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku;
- i. Penanggung jawab pelaksanaan swakelola bertanggung jawab secara hukum apabila terjadi penyalahgunaan dana pelaksanaan swakelola yang diterima;
- j. Penanggung jawab pelaksanaan swakelola bertanggung jawab apabila terjadi perselisihan dan/atau sengketa yang muncul sebagai akibat pelaksanaan swakelola serta menyelesaikan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- k. Penanggung jawab pelaksanaan swakelola bertanggung jawab secara materiil terhadap penggunaan dana pelaksanaan swakelola untuk operasional pelaksanaan SNPMB Tahun 2023;

- l. Kegiatan pengelolaan dana pelaksanaan swakelola mencakup penerimaan, pencatatan/pembukuan, belanja, dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana, meliputi:
  - 1) setiap transaksi pengeluaran uang harus didukung dengan bukti yang sah;
  - 2) bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan tentang bea materai;
  - 3) dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai barang atau jasa yang dibayar, tanggal, dan nomor bukti;
  - 4) dan semua transaksi baik pengeluaran maupun penerimaan dicatat/dibukukan sesuai urutan kejadiannya.
- m. Pertanggungjawaban pengelolaan dana pelaksanaan swakelola harus sesuai dengan RAB beserta revisinya.

## 5. Monitoring dan Evaluasi, Pengawasan, dan Laporan Pengaduan.

### A. Monitoring dan Evaluasi

*Monitoring* dan evaluasi dilakukan untuk memastikan pelaksanaan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru berjalan sesuai dengan target dan realisasi penyaluran pelaksanaan swakelola kepada PTN, yang meliputi:

- a. Pencapaian target kinerja pelaksanaan swakelola untuk operasional pelaksanaan SNPMB;
- b. Transparansi pelaksanaan swakelola untuk operasional pelaksanaan SNPMB; dan
- c. Akuntabilitas pelaksanaan dan pelaksanaan swakelola untuk operasional pelaksanaan SNPMB.

*Monitoring* dan evaluasi dapat dilakukan oleh BSKAP, Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan, dan/atau pihak lain yang mempunyai kepentingan terhadap proses pelaksanaan SNPMB. Laporan hasil *monitoring* disampaikan kepada KPA sebagai bahan masukan untuk mengambil langkah-langkah dan tindak lanjut guna perbaikan penyaluran pelaksanaan swakelola untuk operasional pelaksanaan SNPMB Tahun 2023.

### B. Pengawasan

Pengawasan dan pemeriksaan terhadap dana pelaksanaan swakelola dilakukan oleh aparat pengawas internal dan/atau eksternal yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

### **C. Laporan Pengaduan**

Pelaksana Swakelola wajib menyiapkan layanan pengaduan atau informasi dari masyarakat dalam rangka transparansi/keterbukaan terhadap masyarakat sebagai komponen yang turut serta mengawasi pelaksanaan program dan penggunaan dana, baik secara lisan/tertulis maupun melalui media elektronik atas suatu penyimpangan, dan atau informasi dalam bentuk saran perbaikan dengan menerima, mencatat, menelaah, dan mengidentifikasi serta melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap kebenaran informasi tersebut, hasilnya agar disampaikan kepada Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan, Kepala BSKAP, dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian.

### **D. Ketentuan Perpajakan**

Pelaksana swakelola memungut, menyetor, dan melaporkan penerimaan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menggunakan NPWP dari masing-masing pelaksana swakelola dan berkoordinasi dengan Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan untuk memberikan bukti setor pajak..

### **E. Sanksi**

1. Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang dan penyimpangan dana swakelola yang mengakibatkan kerugian negara akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang.
2. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **F. Standar Biaya dan Format Laporan**

Standar biaya dalam pengelolaan keuangan pelaksanaan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru tahun 2023 dapat merujuk pada Standar Biaya Masukan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 dan Standar Biaya Masukan Lainnya (SBML) pada Satker Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan Nomor S-61/MK.02/2023 Tanggal 26 Januari 2023, yang menegaskan bahwa penggunaan SBM maupun SBML pada pelaksanaannya agar memperhatikan hal-hal berikut:

1. Satuan biaya yang tercantum merupakan batas tertinggi yang tidak dapat dilampaui.
2. Penggunaan satuan biaya SBML pada Satker Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan harus tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara, yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, dan

- bertanggungjawab dengan memperhatikan keadilan dan kepatutan.
3. SBML pada Satker Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan bersifat pelengkap dari ketentuan SBM yang berlaku dan digunakan untuk pembayaran yang tidak diatur dalam SBM. Jika SBM telah mengatur nomenklatur standar biaya yang relevan dalam kepanitiaan pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan SNPMB, indeks struktur biaya (tarif) yang digunakan sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Masukan (SBM) dengan besaran tarif tidak melebihi tarif maksimum yang berlaku dalam SBML.
  4. Tarif pelaksanaan ujian UTBK SNBT pada SBML Satker Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan merupakan batasan tarif tertinggi. Pada implementasi penyelenggaraan UTBK-SNBT, PTN selaku penyelenggara Pusat Tes UTBK SNBT diberikan kewenangan untuk melakukan penyesuaian tarif berdasarkan kemampuan anggaran masing-masing.
  5. Tenaga Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan yang mendapat tugas tambahan sebagai Panitia/Tim dalam pelaksanaan kegiatan SNPMB dapat diberikan honorarium (orang/bulan) maksimum 2 (dua) kepanitiaan/tim.
  6. Seluruh proses implementasi SBM dan SBML pada Pelaksanaan SNPMB Tahun 2023 harus dilakukan secara profesional, bersih dari korupsi, tidak ada konflik kepentingan, menerapkan kehati-hatian dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Standar biaya pelaksanaan kontrak kerja dan format pelaporan kegiatan Pelaksanaan SNPMB Tahun 2023 yang diatur dan dijelaskan dalam

Lampiran Pedoman Teknis ini meliputi:

1. Lampiran I : Satuan biaya maksimum kegiatan SNBP dan UTBK-SNBT 2023 berdasarkan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023
2. Lampiran II : Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor
3. Lampiran III : Satuan biaya uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor
4. Lampiran IV : Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri
5. Lampiran V : Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri
6. Lampiran VI : Satuan biaya konsumsi rapat
7. Lampiran VII : Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri

8. Lampiran VIII : Satuan Biaya Maksimum Lainnya Pada Satker Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan Tahun 2023 Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S- 61/MK/02/2023 Tanggal 26 Januari 2023
9. Lampiran IX : Format rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana
10. Lampiran X : Format rekapitulasi rincian belanja kegiatan
11. Lampiran XI : Format Laporan Perkembangan Pekerjaan SNPMB 2023
12. Lampiran XII : Format Laporan Pertanggungjawaban Swakelola
13. Lampiran XIII : Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM)
14. Lampiran XIV : Format surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB)
15. Lampiran XV a : Format kuitansi pembelian konsumsi
16. Lampiran XV b : Format kuitansi barang
17. Lampiran XV c : Format kuitansi honorarium
18. Lampiran XVI : Format rincian biaya perjalanan dinas
19. Lampiran XVII : Format daftar penerimaan honorarium kegiatan
20. Lampiran XVIII : Format Proposal

**LAMPIRAN PEDOMAN PELAKSANAAN  
SELEKSI NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
TAHUN 2023**

**LAMPIRAN I: Satuan Biaya Pelaksanaan SNPMB yang Digunakan**

Satuan Biaya yang digunakan dalam kegiatan Pelaksanaan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2023 mengacu kepada PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 dan menjadi Satuan Biaya Maksimum yang tidak dapat dilampaui. Ketentuan dalam PMK tersebut, di antaranya:

1. Honorarium Narasumber/Moderator
  - a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.
  - b. Narasumber dan/atau moderator berasal dari luar kementerian negara / lembaga penyelenggara atau dari perguruan tinggi di luar satuan kerja penyelenggara.
  - c. Honorarium narasumber dan/atau moderator hanya dapat diberikan oleh satuan kerja penyelenggara.

No.	URAIAN		SATUAN	TARIF (Rp.)	KETERANGAN
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
I	Honorarium Kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi/ FGD				
	a	Honorarium Narasumber/Pembahas			
	1	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	0/J	1.700.000,00	
	2	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	0/J	1.400.000,00	
	3	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	0/J	1.000.000,00	
	4	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan (Anggota Pokja/Tenaga Ahli)	0/J	900.000,00	

	b	Honorarium Moderator			
	1	Moderator	O/K	700.000,00	
II	Biaya Operasional Rapat				
	a	Paket <i>Meeting Fullboard/Fullday/Halfday</i>	O/P		Sesuai dengan tempat kota dan jabatan
	b	Uang harian <i>Fullboard/Fullday/Halfday</i>	O/H		Sesuai dengan tempat kota dan jabatan
III	Perjalanan Dinas				
	a	Uang harian lumsun	O/H	<i>lumpsum</i>	Sesuai dengan tempat kota
	b	Penginapan	O/H	<i>at cost</i>	sesuai batas maksimal SBM dan sesuai dengan golongan/jabatan
	c	Tiket bandara	O/K	<i>at cost</i>	Sesuai jabatan
	d	Taksi	O/K	<i>at cost</i>	Sesuai lokasi
	e	Transportasi Darat	O/K	<i>at cost</i>	Sesuai lokasi
IV	Konsumsi				
	a	<i>Snack (Kudapan)/Makan</i>	O/K	sesuai daftar pada SBM	Sesuai dengan tempat kota
V	Transport				
	a	Transport dalam kota	O/K	150.000,00	

## LAMPIRAN II: Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor

Satuan biaya paket kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor berdasarkan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023, merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling kurang melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat.

### a. Menteri dan Setingkat Menteri

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp453.000	Rp663.000	Rp1.385.000
2.	SUMATRA UTARA	OP	Rp451.000	Rp675.000	Rp1.350.000
3.	RIAU	OP	Rp319.000	Rp582.000	Rp1.207.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp471.000	Rp634.000	Rp1.484.000
5.	JAMBI	OP	Rp465.000	Rp595.000	Rp1.230.000
6.	SUMATRA BARAT	OP	Rp351.000	Rp502.000	Rp1.492.000
7.	SUMATRA SELATAN	OP	Rp472.000	Rp718.000	Rp1.448.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp452.000	Rp577.000	Rp1.200.000
9.	BENGKULU	OP	Rp383.000	Rp538.000	Rp1.262.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp549.000	Rp714.000	Rp1.632.000
11.	BANTEN	OP	Rp542.000	Rp764.000	Rp1.401.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp514.000	Rp799.000	Rp1.914.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp742.000	Rp993.000	Rp2.257.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp374.000	Rp590.000	Rp1.340.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp366.000	Rp607.000	Rp1.470.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp438.000	Rp710.000	Rp2.159.000
17.	BALI	OP	Rp737.000	Rp907.000	Rp2.523.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp503.000	Rp800.000	Rp1.413.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp513.000	Rp860.000	Rp1.610.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp462.000	Rp617.000	Rp1.247.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp455.000	Rp679.000	Rp1.721.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp380.000	Rp545.000	Rp1.150.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp423.000	Rp750.000	Rp1.250.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp393.000	Rp613.000	Rp1.218.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp490.000	Rp620.000	Rp1.250.000
26.	GORONTALO	OP	Rp390.000	Rp562.000	Rp1.738.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp390.000	Rp574.000	Rp1.301.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp403.000	Rp583.000	Rp2.218.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp440.000	Rp652.000	Rp1.416.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp397.000	Rp552.000	Rp1.335.000
31.	MALUKU	OP	Rp463.000	Rp638.000	Rp1.500.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp515.000	Rp693.000	Rp1.220.000
33.	PAPUA	OP	Rp482.000	Rp768.000	Rp2.063.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp503.000	Rp728.000	Rp1.952.000

b. Pejabat Eselon I dan II

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp413.000	Rp575.000	Rp1.075.000
2.	SUMATRA UTARA	OP	Rp411.000	Rp511.000	Rp1.011.000
3.	RIAU	OP	Rp279.000	Rp432.000	Rp987.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp431.000	Rp531.000	Rp1.170.000
5.	JAMBI	OP	Rp425.000	Rp525.000	Rp1.038.000
6.	SUMATRA BARAT	OP	Rp311.000	Rp432.000	Rp987.000
7.	SUMATRA SELATAN	OP	Rp388.000	Rp480.000	Rp1.030.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp412.000	Rp507.000	Rp930.000
9.	BENGKULU	OP	Rp343.000	Rp468.000	Rp1.062.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp449.000	Rp582.000	Rp1.115.000
11.	BANTEN	OP	Rp502.000	Rp632.000	Rp1.201.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp474.000	Rp692.000	Rp1.110.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp542.000	Rp667.000	Rp1.347.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp303.000	Rp474.000	Rp919.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp297.000	Rp507.000	Rp1.204.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp398.000	Rp623.000	Rp1.784.000
17.	BALI	OP	Rp488.000	Rp652.000	Rp1.569.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp463.000	Rp713.000	Rp1.213.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp370.000	Rp588.000	Rp1.100.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp422.000	Rp547.000	Rp1.047.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp415.000	Rp609.000	Rp1.521.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp340.000	Rp475.000	Rp975.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp298.000	Rp478.000	Rp1.050.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp373.000	Rp657.000	Rp1.282.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp450.000	Rp550.000	Rp1.050.000
26.	GORONTALO	OP	Rp350.000	Rp492.000	Rp1.695.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp350.000	Rp504.000	Rp1.101.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp363.000	Rp513.000	Rp1.574.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp400.000	Rp582.000	Rp1.216.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp447.000	Rp603.000	Rp940.000
31.	MALUKU	OP	Rp423.000	Rp568.000	Rp1.625.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp475.000	Rp623.000	Rp1.050.000
33.	PAPUA	OP	Rp442.000	Rp698.000	Rp1.863.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp463.000	Rp658.000	Rp1.752.000

c. Pejabat Eselon III ke bawah

NO.	PROVINSI	SATUAN	HALFDAY	FULLDAY	FULLBOARD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OP	Rp308.000	Rp378.000	Rp948.000
2.	SUMATRA UTARA	OP	Rp279.000	Rp427.000	Rp764.000
3.	RIAU	OP	Rp219.000	Rp397.000	Rp717.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OP	Rp227.000	Rp297.000	Rp697.000
5.	JAMBI	OP	Rp254.000	Rp324.000	Rp888.000
6.	SUMATRA BARAT	OP	Rp178.000	Rp248.000	Rp663.000
7.	SUMATRA SELATAN	OP	Rp290.000	Rp455.000	Rp745.000
8.	LAMPUNG	OP	Rp220.000	Rp290.000	Rp768.000
9.	BENGKULU	OP	Rp214.000	Rp353.000	Rp912.000
10.	BANGKA BELITUNG	OP	Rp299.000	Rp385.000	Rp965.000
11.	BANTEN	OP	Rp330.000	Rp425.000	Rp1.051.000
12.	JAWA BARAT	OP	Rp414.000	Rp498.000	Rp822.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OP	Rp354.000	Rp433.000	Rp1.197.000
14.	JAWA TENGAH	OP	Rp205.000	Rp275.000	Rp693.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OP	Rp231.000	Rp310.000	Rp750.000
16.	JAWA TIMUR	OP	Rp338.000	Rp408.000	Rp1.352.000
17.	BALI	OP	Rp362.000	Rp441.000	Rp1.419.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OP	Rp397.000	Rp420.000	Rp820.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OP	Rp339.000	Rp377.000	Rp825.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OP	Rp250.000	Rp331.000	Rp744.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OP	Rp246.000	Rp340.000	Rp1.170.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OP	Rp250.000	Rp366.000	Rp800.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OP	Rp234.000	Rp302.000	Rp900.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OP	Rp208.000	Rp302.000	Rp874.000
25.	SULAWESI UTARA	OP	Rp215.000	Rp285.000	Rp737.000
26.	GORONTALO	OP	Rp219.000	Rp289.000	Rp1.299.000
27.	SULAWESI BARAT	OP	Rp235.000	Rp323.000	Rp951.000
28.	SULAWESI SELATAN	OP	Rp258.000	Rp397.000	Rp1.127.000
29.	SULAWESI TENGAH	OP	Rp303.000	Rp385.000	Rp886.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OP	Rp247.000	Rp295.000	Rp695.000
31.	MALUKU	OP	Rp265.000	Rp346.000	Rp933.000
32.	MALUKU UTARA	OP	Rp203.000	Rp439.000	Rp803.000
33.	PAPUA	OP	Rp321.000	Rp478.000	Rp1.065.000
34.	PAPUA BARAT	OP	Rp310.000	Rp421.000	Rp1.120.000

### LAMPIRAN III: Satuan biaya uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor

Uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard* di luar kota, kegiatan *fullboard* di dalam kota, dan kegiatan *fullday/hallday* di luar kota/di dalam kota kepada peserta dan panitia kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor. Satuan biaya uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling kurang melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/masyarakat. Satuan biaya uang harian kegiatan rapat/pertemuan di luar kantor berdasarkan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

NO.	PROVINSI	SATUAN	FULLBOARD DI LUAR KOTA	FULLBOARD DI DALAM KOTA	FULLDAY/ HALFDAY DI LUAR KOTA/DI DALAM KOTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
2.	SUMATRA UTARA	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
3.	RIAU	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp85.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
5.	JAMBI	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
6.	SUMATRA BARAT	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
7.	SUMATRA SELATAN	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
9.	BENGKULU	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
11.	BANTEN	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp180.000	Rp180.000	Rp130.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp140.000	Rp140.000	Rp100.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp140.000	Rp140.000	Rp100.000
17.	BALI	OH	Rp160.000	Rp160.000	Rp115.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp140.000	Rp140.000	Rp100.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
26.	GORONTALO	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp150.000	Rp150.000	Rp105.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
31.	MALUKU	OH	Rp120.000	Rp120.000	Rp85.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp130.000	Rp130.000	Rp95.000
33.	PAPUA	OH	Rp200.000	Rp200.000	Rp140.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp160.000	Rp160.000	Rp115.000

#### LAMPIRAN IV: Satuan biaya uang harian perjalanan dinas

Satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri berdasarkan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

NO.	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	LALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	Rp360.000	Rp140.000	Rp110.000
2.	SUMATRA UTARA	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
3.	R I A U	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
5.	J A M B I	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
6.	SUMATRA BARAT	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
7.	SUMATRA SELATAN	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
9.	BENGGKULU	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
11.	B A N T E N	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp530.000	Rp210.000	Rp160.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp420.000	Rp170.000	Rp130.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
17.	B A L I	OH	Rp480.000	Rp190.000	Rp140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp440.000	Rp180.000	Rp130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp360.000	Rp140.000	Rp110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
26.	GORONTALO	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp410.000	Rp160.000	Rp120.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp370.000	Rp150.000	Rp110.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
31.	MALUKU	OH	Rp380.000	Rp150.000	Rp110.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp430.000	Rp170.000	Rp130.000
33.	P A P U A	OH	Rp580.000	Rp230.000	Rp170.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp480.000	Rp190.000	Rp140.000

## LAMPIRAN V: Satuan biaya penginapan perjalanan dinas

Satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berdasarkan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023, Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah.

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL			
			PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III /II/I
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	ACEH	OH	Rp4.420.000	Rp3.526.000	Rp1.294.000	Rp616.000
2.	SUMATRA UTARA	OH	Rp4.960.000	Rp2.195.000	Rp1.100.000	Rp663.000
3.	RIAU	OH	Rp3.820.000	Rp3.119.000	Rp1.650.000	Rp852.000
4.	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp5.344.000	Rp2.318.000	Rp1.297.000	Rp792.000
5.	JAMBI	OH	Rp5.000.000	Rp4.102.000	Rp1.225.000	Rp580.000
6.	SUMATRA BARAT	OH	Rp5.236.000	Rp3.332.000	Rp1.353.000	Rp701.000
7.	SUMATRA SELATAN	OH	Rp5.850.000	Rp3.083.000	Rp1.571.000	Rp861.000
8.	LAMPUNG	OH	Rp4.491.000	Rp2.488.000	Rp1.140.000	Rp580.000
9.	BENGKULU	OH	Rp2.140.000	Rp1.628.000	Rp1.546.000	Rp692.000
10.	BANGKA BELITUNG	OH	Rp3.827.000	Rp2.838.000	Rp1.957.000	Rp622.000
11.	BANTEN	OH	Rp5.725.000	Rp2.373.000	Rp1.080.000	Rp718.000
12.	JAWA BARAT	OH	Rp5.381.000	Rp2.755.000	Rp1.201.000	Rp686.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	Rp8.720.000	Rp2.063.000	Rp992.000	Rp730.000
14.	JAWA TENGAH	OH	Rp4.242.000	Rp1.850.000	Rp1.024.000	Rp600.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	Rp5.017.000	Rp2.695.000	Rp1.384.000	Rp845.000
16.	JAWA TIMUR	OH	Rp4.449.000	Rp2.007.000	Rp1.076.000	Rp814.000
17.	BALI	OH	Rp5.478.000	Rp1.946.000	Rp1.348.000	Rp1.138.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp3.500.000	Rp2.648.000	Rp1.418.000	Rp907.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp3.750.000	Rp2.133.000	Rp1.355.000	Rp688.000
20.	KALIMANTAN BARAT	OH	Rp2.654.000	Rp1.923.000	Rp1.125.000	Rp538.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	OH	Rp4.901.000	Rp3.391.000	Rp1.160.000	Rp659.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	OH	Rp4.797.000	Rp3.316.000	Rp1.500.000	Rp697.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	OH	Rp4.000.000	Rp2.188.000	Rp1.507.000	Rp804.000
24.	KALIMANTAN UTARA	OH	Rp4.000.000	Rp2.735.000	Rp1.507.000	Rp904.000
25.	SULAWESI UTARA	OH	Rp4.919.000	Rp2.290.000	Rp1.170.000	Rp978.000
26.	GORONTALO	OH	Rp4.168.000	Rp3.107.000	Rp1.606.000	Rp955.000
27.	SULAWESI BARAT	OH	Rp4.076.000	Rp3.098.000	Rp1.075.000	Rp704.000
28.	SULAWESI SELATAN	OH	Rp4.820.000	Rp1.938.000	Rp1.138.000	Rp745.000
29.	SULAWESI TENGAH	OH	Rp2.309.000	Rp2.027.000	Rp1.567.000	Rp951.000
30.	SULAWESI TENGGARA	OH	Rp2.475.000	Rp2.574.000	Rp1.297.000	Rp786.000
31.	MALUKU	OH	Rp3.467.000	Rp3.240.000	Rp1.048.000	Rp667.000
32.	MALUKU UTARA	OH	Rp3.440.000	Rp3.843.000	Rp1.160.000	Rp600.000
33.	PAPUA	OH	Rp3.859.000	Rp3.318.000	Rp2.521.000	Rp1.038.000
34.	PAPUA BARAT	OH	Rp3.872.000	Rp3.341.000	Rp2.056.000	Rp967.000

## LAMPIRAN VI: Satuan biaya konsumsi rapat

Satuan biaya konsumsi rapat berdasarkan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

NO.	PROVINSI	SATUAN	MAKAN	KUDAPAN (SNACK)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
11.1	RAPAT KOORDINASI TINGKAT MENTERI/ESELON I/SETARA	Orang/Kali	Rp110.000	Rp49.000
11.2	RAPAT BIASA			
11.2.1	ACEH	Orang/Kali	Rp51.000	Rp19.000
11.2.2	SUMATRA UTARA	Orang/Kali	Rp47.000	Rp17.000
11.2.3	RIAU	Orang/Kali	Rp49.000	Rp17.000
11.2.4	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp41.000	Rp25.000
11.2.5	JAMBI	Orang/Kali	Rp49.000	Rp17.000
11.2.6	SUMATRA BARAT	Orang/Kali	Rp45.000	Rp18.000
11.2.7	SUMATRA SELATAN	Orang/Kali	Rp63.000	Rp18.000
11.2.8	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp43.000	Rp20.000
11.2.9	BENGKULU	Orang/Kali	Rp48.000	Rp16.000
11.2.10	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp44.000	Rp18.000
11.2.11	BANTEN	Orang/Kali	Rp54.000	Rp19.000
11.2.12	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp46.000	Rp20.000
11.2.13	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp53.000	Rp22.000
11.2.14	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp55.000	Rp16.000
11.2.15	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp44.000	Rp16.000
11.2.16	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp45.000	Rp23.000
11.2.17	BALI	Orang/Kali	Rp48.000	Rp20.000
11.2.18	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp49.000	Rp18.000
11.2.19	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp52.000	Rp21.000
11.2.20	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp48.000	Rp16.000
11.2.21	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp42.000	Rp16.000
11.2.22	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp51.000	Rp17.000
11.2.23	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp48.000	Rp24.000
11.2.24	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp50.000	Rp21.000
11.2.25	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp55.000	Rp26.000
11.2.26	GORONTALO	Orang/Kali	Rp45.000	Rp14.000
11.2.27	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp51.000	Rp20.000
11.2.28	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp56.000	Rp24.000
11.2.29	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp42.000	Rp17.000
11.2.30	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp45.000	Rp21.000
11.2.31	MALUKU	Orang/Kali	Rp59.000	Rp22.000
11.2.32	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp63.000	Rp24.000
11.2.33	PAPUA	Orang/Kali	Rp61.000	Rp31.000
11.2.34	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp62.000	Rp25.000

### LAMPIRAN VII: Satuan biaya taksi perjalanan dinas

Satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri berdasarkan PMK Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023. Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai bukti pengeluaran).

NO.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	Orang/Kali	Rp123.000
2.	SUMATRA UTARA	Orang/Kali	Rp256.000
3.	RIAU	Orang/Kali	Rp101.000
4.	KEPULAUAN RIAU	Orang/Kali	Rp165.000
5.	JAMBI	Orang/Kali	Rp147.000
6.	SUMATRA BARAT	Orang/Kali	Rp190.000
7.	SUMATRA SELATAN	Orang/Kali	Rp179.000
8.	LAMPUNG	Orang/Kali	Rp167.000
9.	BENGKULU	Orang/Kali	Rp109.000
10.	BANGKA BELITUNG	Orang/Kali	Rp90.000
11.	BANTEN	Orang/Kali	Rp536.000
12.	JAWA BARAT	Orang/Kali	Rp200.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	Rp256.000
14.	JAWA TENGAH	Orang/Kali	Rp90.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	Rp222.000
16.	JAWA TIMUR	Orang/Kali	Rp194.000
17.	BALI	Orang/Kali	Rp189.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	Orang/Kali	Rp231.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	Orang/Kali	Rp116.000
20.	KALIMANTAN BARAT	Orang/Kali	Rp171.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	Orang/Kali	Rp134.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	Orang/Kali	Rp150.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	Orang/Kali	Rp533.000
24.	KALIMANTAN UTARA	Orang/Kali	Rp218.000
25.	SULAWESI UTARA	Orang/Kali	Rp138.000
26.	GORONTALO	Orang/Kali	Rp240.000
27.	SULAWESI BARAT	Orang/Kali	Rp313.000
28.	SULAWESI SELATAN	Orang/Kali	Rp166.000
29.	SULAWESI TENGAH	Orang/Kali	Rp165.000
30.	SULAWESI TENGGARA	Orang/Kali	Rp171.000
31.	MALUKU	Orang/Kali	Rp240.000
32.	MALUKU UTARA	Orang/Kali	Rp215.000
33.	PAPUA	Orang/Kali	Rp431.000
34.	PAPUA BARAT	Orang/Kali	Rp236.000

### LAMPIRAN VIII: SBML BPPP Tahun 2023

Satuan Biaya Masukan Lainnya Pada Satker Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan Tahun 2023 Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S-61/MK/02/2023 Tanggal 26 Januari 2023.

No.	URAIAN		SATUAN	BESARAN
				(Rp)
(1)	(2)		(3)	(4)
<b>A.</b>	<b>HONORARIUM TIM PELAKSANA SELEKSI MASUK BERBASIS TES</b>			
	1.	Pengarah	OB	4.500.000
	2.	Dewan Pengawas	OB	4.125.000
	3.	Ketua	OB	3.750.000
	4.	Wakil Ketua	OB	3.375.000
	5.	Ketua Pelaksana Eksekutif/Dir. Eksekutif	OB	3.000.000
	6.	Sekretaris/Sekretaris Eksekutif	OB	2.625.000
	7.	Koordinator/Manajer	OB	2.625.000
	8.	Wakil Koordinator/Koordinator Bidang	OB	2.250.000
	9.	Anggota	OB	2.000.000
<b>B.</b>	<b>HONORARIUM PANITIA DI PTN DAN/ATAU PUSAT UTBK DAN PERGURUAN TINGGI</b>			
	1.	Pengarah	OB	1.687.000

	2.	Ketua	OB	1.462.000
	3.	Wakil Ketua	OB	1.125.000
	4.	Sekretaris	OB	1.125.000
	5.	Penanggung Jawab Keuangan	OB	1.125.000
	6.	Koordinator	OB	937.000
	7.	Anggota	OB	750.000
	8.	Seleksi Akademik	Pendaftar	11.000
	9.	Seleksi dokumen portofolio	Dokumen/ Pendaftar	11.000
	10.	Verifikasi dokumen akademik	Dokumen/ Pendaftar	15.000
	11.	Penanggung Jawab Lokasi	OK/Sesi	375.000
	12.	Wakil Penanggung Jawab Lokasi	OK/Sesi	337.000
	13.	Admin Server/Pengendali Sistem UTBK Pusat	OK/Sesi	300.000
	14.	Penanggung Jawab Ruang/ Pengawas	OK/Sesi	300.000
	15.	Teknisi IT Ruang	OK/Sesi	300.000
	16.	Teknisi Listrik	OK/Sesi	150.000
	17.	Petugas Keamanan/Kebersihan	OK/Sesi	100.000
<b>C.</b>	<b>HONORARIUM PENGELOLAAN CALL CENTER</b>			

	1.	Petugas <i>Call Center</i>	OH	56.000
	2.	<i>Programmer</i> Aplikasi/Petugas <i>Maintenance</i> Aplikasi dan <i>Reporting</i>	OH	112.000
<b>D. HONORARIUM PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)/PENDAFTARAN ONLINE, DAN PENGEMBANGAN UTBK</b>				
	1.	Penasihat/Pengarah	OB	2.625.000
	2.	Penanggung Jawab	OB	2.250.000
	3.	Ketua	OB	2.062.000
	4.	Wakil Ketua	OB	1.875.000
	5.	Sekretaris	OB	1.687.000
	6.	Ketua Bidang	OB	1.312.000
	7.	Anggota	OB	1.125.000
<b>E. HONORARIUM PENGEMBANGAN DAN PENULISAN SOAL UJIAN TULIS BERBASIS KOMPUTER</b>				
	1.	Penanggung Jawab	OB	2.250.000
	2.	Penulis Soal	Per Butir Soal	75.000
	3.	Penelaahan Item Soal dan Revisi	Per Butir Soal	34.000
	4.	Penyelarasa Bahasa	Per Butir Soal	15.000
<b>F. HONORARIUM PENGELOLA PANGKALAN DATA SEKOLAH DAN SISWA (PDSS)</b>				
	1.	Penanggung Jawab	OB	2.250.000

---

---

	2.	Koordinator	OB	1.875.000
	3.	Anggota	OB	1.687.000

## LAMPIRAN IX: Format Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Dana

Format rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana

<b>REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA PENUGASAN</b>			
<b>BALAI PENGELOLAAN PENGUJIAN PENDIDIKAN</b>			
NAMA	:	.....	
JENIS PENUGASAN	:	.....	
NAMA PTN	:	.....	
TAHUN ANGGARAN	:	.....	
<b>URAIAN</b>	<b>PAGU</b>	<b>REALISASI</b>	<b>SISA DANA</b>
Pelaksanaan SNPMB 2023			
<b>Pejabat Pembuat Komitmen</b>          ..... <b>NIP.</b> .....		..... <b>Penanggung jawab Kegiatan/ Ketua Pelaksana</b>          ..... <b>NIP</b> .....	

## LAMPIRAN X: Format Rekapitulasi Rincian Belanja Kegiatan

Format rekapitulasi rincian belanja kegiatan

REKAPITULASI						
RINCIAN BELANJA KEGIATAN TAHUN ANGGARA 2022						
UNIVERSITAS .....						
NO	URAIAN BELANJA	JUMLAH (Rp)	PAJAK			
			PPN	PPh.21	PPh.22	PPh.23
<b>1</b>	<b>Honorarium Tim Sosialisasi dan Promosi</b>					
	Pengarah					
	Penanggung Jawab Program					
	Penanggung Jawab Keuangan					
	Ketua					
	Wakil Ketua					
	Sekretaris					
	Anggota					
<b>2</b>	<b>Operasional Manajemen</b>					
<b>1</b>	<b>Sosialisasi dan Promosi Daring</b>					
	Banner dan Spanduk					
	Poster					
	Honor Narasumber Eselon II atau yang disetarakan					
	Honor Narasumber Eselon III atau yang disetarakan					
	Honor Moderator					
<b>2</b>	<b>ATK</b>					
<b>3</b>	<b>Penggandaan dan Penjilidan</b>					
<b>4</b>	<b>Materai</b>					
<b>5</b>	<b>Pengiriman Surat Dinas</b>					
<b>6</b>	<b>Sosialisasi dan Promosi Luring</b>					
	Honor Narasumber Eselon II atau yang disetarakan					
	Honor Narasumber Eselon III atau yang disetarakan					
	Honor Moderator					
	Konsumsi					
	Snack Peserta					
<b>7</b>	<b>Sosialisasi dan Promosi Luring 3T</b>					
	Transport Narasumber pp.					
	Konsumsi					
	Snack Peserta					
<b>3</b>	<b>Penyusunan Laporan</b>					
	Tim Penyusun Laporan Kegiatan Sosialisasi & Promosi					
	Pengarah					
	Penanggung Jawab					
	Ketua					
	Wakil Ketua					
	Anggota					

Menyetujui, Ketua Panlok/Penanggung Jawab Kegiatan	an. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	..... Bendahara Pengeluaran/BPP
..... NIP	..... NIP	..... NIP

## LAMPIRAN XI: Format Laporan Perkembangan

### Format laporan perkembangan pelaksanaan SNPMB Tahun 2023

Laporan Perkembangan Pelaksanaan Sosialisasi dan Promosi Tahun 2023

Nama PTN

Periode Pelaksanaan : Januari 2023 - April 2023

No	Uraian	Kontrak		Struktur Belanja												Jumlah	
				Januari 2023		Februari 2023		Maret 2023		April 2023							
		Sasaran/ Target	Jumlah (Rp)	Capaian	Jumlah (Rp)	Capaian	Jumlah (Rp)	Capaian	Jumlah (Rp)	Capaian	Serapan (Rp)	Capaian	Capaian	Serapan (Rp)	Capaian	Capaian	Serapan (Rp)
1	Honorarium Tim Sosialisasi dan Promosi																-
2	Operasional Manajemen																-
3	Penyusunan Laporan																-
<b>Total</b>																	

Laporan Perkembangan Pelaksanaan Seleksi Nasional Berbasis Prestasi Tahun 2023

Nama PTN

Periode Pelaksanaan : 2 Januari 2023 - 30 April 2023

ba	Uraian	Kontrak		Struktur Belanja												Jumlah	
				Januari 2023		Februari 2023		Maret 2023		April 2023							
		Sasaran/ Target	Jumlah (Rp)	Capaian	Jumlah (Rp)	Capaian	Jumlah (Rp)	Capaian	Jumlah (Rp)	Capaian	Serapan (Rp)	Capaian	Capaian	Serapan (Rp)	Capaian	Capaian	Serapan (Rp)
1	Honorarium Manajemen																-
2	Operasional Manajemen																-
3	Penyusunan Laporan																-
<b>Total</b>																	

## LAMPIRAN XII: Format Laporan Pertanggungjawaban Swakelola

### Format Laporan Pertanggungjawaban Swakelola

<p><b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA</b></p> <p><b>PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA</b></p> <p><b>SELEKSI NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b></p> <p><b>TAHUN 2023</b></p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama Perguruan Tinggi : _____</p> <p>Nama Pimpinan : _____</p> <p>Alamat Perguruan Tinggi : _____</p> <p>Nama Kegiatan : _____</p>
<p>Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... dan Kontrak Kerja Nomor ..... telah menerima dana swakelola untuk pelaksanaan kegiatan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru tahun 2023 dengan nominal sebesar Rp..... (terbilang).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana swakelola sebagai berikut:</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.....</li><li>b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....</li><li>c. Jumlah total sisa dana : Rp.....</li></ol></li><li>2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) dana swakelola untuk pelaksanaan kegiatan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru berdasarkan Kontrak Kerja tersebut di atas.</li></ol>
<p>Berdasarkan hal tersebut, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana swakelola untuk kegiatan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru tahun 2023, sebesar Rp ..... (terbilang) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.</li><li>2. Telah menyetorkan sisa dana swakelola ke Kas Negara sebesar Rp..... (terbilang).</li><li>3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana swakelola untuk kegiatan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru tahun 2023 mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia melakukan penggantian uang negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li></ol>
<p>Demikian Laporan Pertanggungjawaban Dana Swakelola Kegiatan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru tahun 2023 ini kami buat dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.</p>
<p>.....,</p> <p>.....</p> <p>Wakil Rektor II</p> <p>.....</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;">Materai 10000</div> <p>(Nama Jelas dan Gelar)</p>

### LAMPIRAN XIII: Format SPTJM Swakelola

Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) swakelola

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SWAKELOLA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Wakil Rektor II / Pembantu Rektor II Universitas .....

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Anggaran digunakan sebagaimana diatur dalam kontrak swakelola kegiatan ..... SNPMB Tahun 2023.
2. Perhitungan satuan biaya kegiatan tersebut telah dilakukan secara profesional, efisien, efektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan mengacu pada Pedoman Pengelolaan Keuangan SNPMB Tahun 2023 dan peraturan perundang-undangan.
3. Apabila terjadi kelebihan pembayaran dari penggunaan anggaran kegiatan ..... SNPMB Tahun 2023, sehingga mengakibatkan kerugian negara, saya akan bertanggung jawab penuh selaku Wakil Rektor II/Pembantu Rektor II Universitas....., dan atas kerugian negara tersebut saya sanggup menyetorkan ke Kas Negara melalui Bendahara Pengeluaran Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan Tahun Anggaran 2023.
4. Apabila penggunaan anggaran kegiatan ..... SNPMB Tahun 2023 mengakibatkan permasalahan hukum, saya selaku Wakil Rektor II/Pembantu Rektor II Universitas akan bertanggung jawab penuh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, dan tidak dalam tekanan.

....., ..... 2023

**WR II/PR II/Pejabat Pembuat Komitmen,**

.....

NIP .....

## LAMPIRAN XIV: Format SPTB

Format surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB)

<b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA</b>									
NOMOR: .....									
1.	Nama PTN	:							
2.	Jenis Belanja	:							
3.	Jenis Nama Penugasan	:							
4.	Sumber Dana	:	Rupiah Murni/PNBP*)						
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen (Penanggung jawab) PTN ..... menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan rincian sebagai berikut:</p>									
No	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah (Rp)	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran			
			Tanggal	Nomor		PPN	PPh.21	PPh.22	PPh.23
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
<p>Bukti-bukti pengeluaran dan anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh PTN ..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.</p>									
<p>Menyetujui, Ketua Panlok/Penanggung Jawab Kegiatan</p>			<p>an. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat pembuat Komitmen</p>			<p>....., Bendahara pengeluaran/BPP</p>			
<p>.....</p>			<p>.....</p>			<p>.....</p>			
<p>NIP</p>			<p>NIP</p>			<p>NIP</p>			

## LAMPIRAN XV a: Format Kuitansi Pencairan Dana Kontrak Kerja

Format kuitansi pencairan dana Kontrak Kerja

<b>KOP SURAT PTN</b>	
	Beban MAK : 521219 Tahun Anggaran : .....
<b>KUITANSI</b>	
SUDAH DITERIMA DARI :  JUMLAH UANG :  TERBILANG :  UNTUK PEMBAYARAN :	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan  Rp "....."  <b>Tahap I</b> dari Kontrak Kerja <b>Pelaksanaan Sosialisasi dan Promosi Pelaksanaan Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun 2023 Perguruan Tinggi Negeri</b> ..... sesuai Kontrak Kerja Nomor ..... tanggal .....
Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan  ..... NIP	Ketua Tim Pelaksana Swakelola PTN  ..... NIP

## LAMPIRAN XV b: Format Kuitansi Barang

Format kuitansi barang

<b>KOP SURAT PTN</b>		
		Beban MAK : 521219 Tahun Anggaran : .....
<b>KUITANSI</b>		
SUDAH DITERIMA DARI	:	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Perguruan Tinggi Negeri .....
JUMLAH UANG	:	Rp
TERBILANG	:	"....."
UNTUK PEMBAYARAN	:	
Disahkan oleh, Pejabat Pembuat Komitmen PTN  ..... NIP	Lunas dibayar tanggal ..... Bendahara Pengeluaran / BPP  ..... NIP	Yang Menerima  ..... NIP

### LAMPIRAN XV c: Format Kuitansi Honorarium

Format kuitansi honorarium

<b>KOP SURAT PTN</b>		
		Beban MAK : 521219 Tahun Anggaran : .....
<b>KUITANSI</b>		
SUDAH DITERIMA DARI	:	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Perguruan Tinggi Negeri .....
JUMLAH UANG	:	Rp
TERBILANG	:	"....."
UNTUK PEMBAYARAN	:	
Disahkan oleh,  Pejabat Pembuat Komitmen PTN  ..... ..... NIP	Lunas dibayar tanggal ..... Bendahara Pengeluaran / BPP  ..... NIP	Yang Menerima  ..... NIP

## LAMPIRAN XVI: Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Format rincian biaya perjalanan dinas

### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen

....., tanggal bulan, tahun  
Pelaksana SPD,

.....  
NIP

.....  
NIP

## LAMPIRAN XVII: Format Daftar Penerimaan Honorarium Kegiatan

Format daftar penerimaan honorarium kegiatan

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM KEGIATAN .....									
TANGGAL ..... DI .....									
NO	NAMA	GOL	NPWP	TARIF	FREKUENSI	JUMLAH	PPh. Ps.21	JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
	JUMLAH								

Terbilang : ..... (Dengan huruf)

An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar tanggal ..... Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang melakukan perjalanan dinas
Nama Jelas NIP/NRP	Nama Jelas NIP/NRP

## LAMPIRAN XVIII: Format Proposal

Lampiran Surat Nomor:

Tanggal:

**LOGO PTN**

**PROPOSAL  
KEGIATAN SWAKELOLA UNTUK  
SELEKSI NASIONAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
TAHUN 2023  
NAMA PTN**

**SAMPUL DEPAN/COVER**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**A. LATAR BELAKANG**

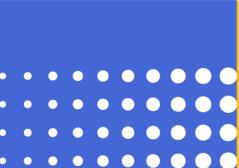
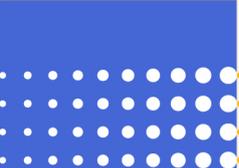
**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN**

**D. PENUTUP**

**LAMPIRAN**

1. SK Tim Pelaksana PTN
2. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan
3. Rancangan Anggaran Belanja (RAB)
4. Fotocopy Rekening PTN
5. Fotocopy NPWP PTN



**SNPMB**  
Seleksi Nasional Penerimaan Mahasiswa Baru  
Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan



[snpmb.bppp.kemdikbud.go.id](http://snpmb.bppp.kemdikbud.go.id)



[halo-snpmb.bppp.kemdikbud.go.id](http://halo-snpmb.bppp.kemdikbud.go.id)



0804 1 450 450



SNPMB BPPP



@\_snpmbbPPP



@snpmb\_bppp



snpmb\_bppp



SNPMB BPPP