




Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

2022

# LAPORAN KEUANGAN

Untuk Periode yang Berakhir  
31 Desember 2022

081144401834 

<https://lldikti9.kemdikbud.go.id> 

lldikti9   

Jalan Bung, KM. 09 Tamalanrea,  
Makassar, Sulawesi Selatan, 90245  
Pengaduan: WBS & LAPOR!



# AUDITED

## KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022, bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX adalah salah satu entitas akuntansi di bawah Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Salah satu pelaksanaannya adalah dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Periode 31 Desember 2022, mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 serta kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual dan menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX. Di samping itu, laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Makassar, 25 April 2023

Kepala



**Drs. Andi Lukman, M.Si**  
NIP. 196708171993031001

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Grafik.....	iv
Pernyataan Tanggung Jawab.....	v
Pernyataan Telah DiReviu .....	vi
Ringkasan.....	vii
I. Laporan Realisasi Anggaran .....	1
II. Neraca .....	2
III. Laporan Operasional.....	3
IV. Laporan Perubahan Ekuitas .....	4
V. Catatan atas Laporan Keuangan .....	5
A. Penjelasan Umum .....	5
B. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran .....	22
C. Penjelasan atas Pos-Pos Neraca .....	30
D. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Operasional.....	38
E. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Perubahan Ekuitas .....	46
F. Pengungkapan Penting Lainnya .....	49
Lampiran-Lampiran	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1 Rincian Pagu LLDIKTI Wilayah IX Tahun Anggaran 2022.....	22
Tabel 2 Rincian Pagu Berdasarkan Jenis Program .....	22
Tabel 3 Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun Anggaran 2022 .....	23
Tabel 4 Rincian Realisasi Belanja Pegawai TA 2022 dan 2021 .....	25
Tabel 5 Rincian Realisasi Belanja Barang TA 2022 dan 2021 .....	26
Tabel 6 Rincian Persediaan 30 Juni 2022 dan 30 Juni 2021 .....	30
Tabel 7 Rincian Mutasi Persediaan Periode 30 Juni 2022 .....	30
Tabel 8 Rincian Tanah Tahun 2022 .....	31
Tabel 9 Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin Tahun 2022 .....	31
Tabel 10 Rincian Jalan, Irigasi, dan Jaringan Tahun 2022 .....	33
Tabel 11 Rincian Aset Tetap Lainnya Tahun 2022 .....	33
Tabel 12 Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Tahun 2022 .....	34
Tabel 13 Rincian Aset Lain-lain Tahun 2022 .....	35
Tabel 14 Rincian Amortisasi Aset Lainnya Tahun 2022.....	36
Tabel 15 Rincian Utang Kepada Pihak Ketiga Tahun 2022 .....	36
Tabel 16 Rincian Ekuitas Tahun 2022 .....	37
Tabel 17 Rincian Beban Pegawai Tahun 2022 dan 2021 .....	38
Tabel 18 Rincian Beban Persediaan Tahun 2022 dan 2021 .....	39
Tabel 19 Rincian Beban Barang dan Jasa Tahun 2022 dan 2021 .....	40
Tabel 20 Rincian Beban Pemeliharaan Tahun 2022 dan 2021 .....	41
Tabel 21 Rincian Beban Perjalanan Dinas Tahun 2022 dan 2021 .....	42
Tabel 22 Rincian Bebn Penyusutan dan Amortisasi 2022 dan 2021 .....	43
Tabel 23 Rincian Transaksi Antar Entitas Tahun 2022 dan 2021 .....	46
Tabel 24 Rincian Ekuitas Tahun 2022 .....	48

## DAFTAR GRAFIK

### Halaman

Grafik 1 Rincian Pagu LLDIKTI Wilayah IX Tahun Anggaran 2022.....	24
---	----



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

---

## PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2022 periode 31 Desember 2022 sebagaimana terlampir, adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Makassar, 25 April 2023



Kepala,

**Drs. Andi Lukman, M.Si**  
NIP. 196708171993031001

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2022  
LLDIKTI WILAYAH IX**


Kami telah mereviu Laporan Keuangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX tahun anggaran 2022 berupa Neraca per tanggal 31 Desember 2022, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah merupakan penyajian manajemen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Reviu mempunyai ruang lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang bertujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait.

Makassar, 28 April 2023

Ketua SPI



Prof. DR. Syamsul Ridjal, MSI  
NIP. 195311211983031002

## RINGKASAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Tahun 2022 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Laporan Keuangan ini meliputi:

### 1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2022.

Realisasi Pendapatan Negara pada TA 2022 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar **Rp67.690.713**. Kantor Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX tidak menganggarkan estimasi pendapatan untuk TA 2022.

Realisasi Belanja Negara pada TA 2022 periode 31 Desember 2022 adalah sebesar **Rp243.323.571.529** atau mencapai **98,16** persen dari alokasi anggaran sebesar **Rp247.877.194.000**.

### 2. NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 31 Desember 2022. Nilai Aset per 31 Desember 2022 dicatat dan disajikan sebesar **Rp35.533.601.600** yang terdiri dari Aset Lancar sebesar **Rp240.232.412**; Aset Tetap sebesar **Rp35.211.550.869**; Aset Lainnya sebesar **Rp81.818.319**. Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar **Rp32.577.670** dan **Rp35.501.023.930**.

Berdasarkan persamaan dasar akuntansi,  $Aset = Kewajiban + Ekuitas$ . Jika berdasarkan Neraca Per 31 Desember 2022, diuraikan:

Nilai Aset = **Rp35.533.601.600**

Nilai Kewajiban = **Rp32.577.670**

Nilai Ekuitas = **Rp35.501.023.930**



### 3. LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 31 Desember 2022 adalah sebesar **Rp13.529.250** sedangkan jumlah beban adalah sebesar **Rp245.717.000.931** sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional senilai **Rp245.703.471.681**.

Pendapatan Kegiatan Non Operasional Lainnya sebesar **Rp67.690.713** Beban Kegiatan Non Operasional Lainnya sebesar **Rp0**. Sedangkan Pos Luar Biasa sebesar **Rp0**. Sehingga diperoleh Defisit LO sebesar **Rp245.635.780.968**.

### 4. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitastahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2022 adalah sebesar **Rp37.319.146.082** dikurangi penurunan Ekuitas **Rp1.818.122.152** sehingga Ekuitas akhir pada tanggal 31 Desember 2022 adalah senilai **Rp35.501.023.930**. Diketahui jumlah Defisit LO dan Transaksi Antar Entitas masing-masing sebesar **Rp245.635.780.968** dan **Rp243.817.658.816**.

### 5. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahun 2022 disusun dan disajikan dengan menggunakan basis akrual.

## I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

### KANTOR LLDIKTI WILAYAH IX LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2022 DAN 31 DESEMBER 2021

*(Dalam Rupiah)*

Uraian	Catatan	31 Desember 2022		% thd Ang.	2021
		Anggaran	Realisasi		Realisasi
A. Pendapatan Negara dan Hibah	B.1	-	-	-	-
1. Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1.1	-	67.690.713	-	28.220.290
<b>Jumlah Pendapatan Negara dan Hibah</b>		-	<b>67.690.713</b>	-	<b>28.220.290</b>
B. Belanja Negara	B.2	-	-	-	-
1. Belanja Pegawai	B.2.1	239.246.966.000	234.805.484.928	98,14	234.268.447.634
2. Belanja Barang	B.2.2	8.630.228.000	8.518.086.601	98,70	11.840.679.980
3. Belanja Modal	B.2.3	-	-	-	952.953.382
4. Belanja Sosial		-	-	-	-
<b>Jumlah Belanja Negara</b>		<b>247.877.194.000</b>	<b>243.323.571.529</b>	<b>98,16</b>	<b>247.062.080.996</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini.*

## II. N E R A C A

### KANTOR LLDIKTI WILAYAH IX N E R A C A UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2022 DAN 31 DESEMBER 2021

*(Dalam Rupiah)*

URAIAN	CATATAN	2022	2021
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Persediaan	C.1	240.232.412	375.749.881
Jumlah Aset Lancar		<b>240.232.412</b>	<b>375.749.881</b>
<b>ASET TETAP</b>			
Tanah	C.2	6.285.316.000	6.285.316.000
Peralatan dan Mesin	C.3	14.215.632.857	13.686.522.857
Gedung dan Bangunan	C.4	33.687.882.050	33.656.104.050
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	C.5	230.782.000	230.782.000
Aset Tetap Lainnya	C.6	15.560.000	14.670.000
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.7	(19.223.622.038)	(17.008.034.986)
Jumlah Aset Tetap		<b>35.211.550.869</b>	<b>36.865.359.921</b>
<b>ASET LAINNYA</b>			
Aset Tak Berwujud	C.8	1.222.791.000	1.222.791.000
Aset Lain-Lain	C.9	271.075.200	271.075.200
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	C.10	(1.412.047.881)	(1.364.127.053)
Jumlah Aset Lainnya		<b>81.818.319</b>	<b>129.739.147</b>
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>35.533.601.600</b>	<b>37.370.848.949</b>
<b>KEWAJIBAN</b>			
Utang kepada Pihak Ketiga	C.11	21.625.420	27.221.367
Pendapatan Diterima Dimuka	C.12	10.952.250	24.481.500
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		<b>32.577.670</b>	<b>51.702.867</b>
<b>EKUITAS</b>			
Ekuitas	C.13	35.501.023.930	37.319.146.082
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		<b>35.501.023.930</b>	<b>37.319.146.082</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		<b>35.533.601.600</b>	<b>37.370.848.949</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini*

### III. LAPORAN OPERASIONAL

#### KANTOR LLDIKTI WILAYAH IX LAPORAN OPERASIONAL UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2022 DAN 31 DESEMBER 2021

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	2022	2021
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>			
<b>PENDAPATAN</b>			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	13.529.250	-
<b>Jum Pendpt Negara &amp; Hibah</b>		<b>13.529.250</b>	<b>-</b>
<b>BEBAN</b>			
Beban Pegawai	D.2	234.805.484.928	234.268.447.634
Beban Persediaan	D.3	719.590.094	953.925.621
Beban Barang dan Jasa	D.4	4.169.143.872	4.531.008.996
Beban Pemeliharaan	D.5	698.486.321	1.951.440.580
Beban Perjalanan Dinas	D.6	3.060.787.836	4.526.776.130
Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat		-	-
Beban Bantuan Sosial		-	-
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.7	2.263.507.880	2.241.267.738
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih		-	-
Beban Lain-lain		-	-
<b>JUMLAH BEBAN</b>		<b>245.717.000.931</b>	<b>248.472.866.699</b>
<b>SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL</b>	D.8	<b>(245.703.471.681)</b>	<b>(248.472.866.699)</b>
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>			
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional		67.690.713	28.220.290
Beban dari Kegiatan Non Operasional		-	-
<b>Jumlah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional</b>	D.9	<b>67.690.713</b>	<b>28.220.290</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>		<b>67.690.713</b>	<b>28.220.290</b>
<b>POS LUAR BIASA</b>			
Pendapatan PNB		-	-
Beban Perjalanan		-	-
Beban Persediaan		-	-
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>	D.10	<b>(245.635.780.968)</b>	<b>(248.444.646.409)</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini*

## IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

### KANTOR LLDIKTI WILAYAH IX LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2022 DAN 31 DESEMBER 2021

*(Dalam Rupiah)*

URAIAN	CATATAN	2022	2021
EKUITAS AWAL	E.1	37.319.146.082	-
SURPLUS/DEFISIT LO	E.2	(245.635.780.968)	<b>(248.444.646.409)</b>
<b>PENYESUAIAN NILAI TAHUN BERJALAN</b>		-	-
Penyesuaian Nilai Aset		-	-
Penyesuaian Nilai Kewajiban		-	-
<b>DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/KESALAHAN MENDASAR</b>		-	<b>(69.777.373)</b>
Koreksi Nilai Persediaan		-	-
Selisih Revaluasi Aset Tetap		-	-
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi		-	(69.777.373)
Lain-Lain		-	-
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.3	243.817.658.816	285.858.051.364
KENAIKAN PENURUNAN EKUITAS	E.5	(1.818.122.152)	37.319.146.082
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>E.5</b>	<b>35.501.023.930</b>	<b>37.319.146.082</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini*

## V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

### A. PENJELASAN UMUM

#### A.1 Profil dan Kebijakan Teknis LLDikti Wilayah IX

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) adalah bentuk baru dari lembaga yang awalnya bernama KOPERTIS. Sejarah KOPERTIS diawali dengan terbitnya Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1/PK/1968 tanggal 17 Februari 1968 yang menjadi dasar pembentukan Koordinator Perguruan Tinggi (KOPERTI) yang mempunyai fungsi sebagai aparatur konsultatif dengan Kepala Kantor Perwakilan Pendidikan dan Kebudayaan setempat. Saat itu LLDIKTI Wilayah IX bernama KOPERTI Wilayah VII yang meliputi Provinsi Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Maluku dan Irian Jaya.

Seiring dengan bertambahnya jumlah perguruan tinggi swasta, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 079/O/1975 tanggal 17 April 1975 yang membatasi ruang lingkup pelayanan KOPERTI hanya kepada Perguruan Tinggi Swasta sehingga nama Koordinasi Perguruan Tinggi (KOPERTI) berubah menjadi Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS).

Dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan di bidang pengelolaan Perguruan Tinggi Swasta, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan Surat Keputusan No. 0135/O/1990 tanggal 15 Maret 1990, tentang Organisasi dan Tata Kerja Koordinator Perguruan Tinggi Swasta yang didalamnya selain mengatur susunan organisasi dan tata kerja Kopertis juga merubah Wilayah kerja menjadi 12 Wilayah, sehingga Kopertis Wilayah VII terbagi 2 menjadi Kopertis Wilayah IX yang melayani Provinsi Sulawesi Selatan, Sulawesi

Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara dan Kopertis Wilayah XII yang melayani Provinsi Maluku dan Irian Jaya.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 1 tahun 2013 jo No. 42 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis kembali menambah wilayah kerja Kopertis menjadi empat belas wilayah dengan bertambahnya Kopertis Wilayah XIII Aceh dan Kopertis Wilayah XIV Papua. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Kopertis bertransformasi menjadi LLDIKTI dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi.

Peraturan ini kemudian diperbaharui dengan Permendikbud Nomor 34 Tahun 2020 yang memekarkan wilayah kerja LLDIKTI Wilayah IX ke Wilayah XVI meliputi Provinsi Gorontalo, Sulawesi Tengah dan Sulawesi Utara, sehingga saat ini LLDIKTI Wilayah IX hanya melayani Provinsi Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara dan Sulawesi Barat. Kemendikbudristek kembali menerbitkan Peraturan Menteri tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. Permendikbudristek 35 tahun 2021 tentang OTK LLDIKTI ini menggantikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 830).

Dalam Peraturan Menteri ini terdapat beberapa hal yang diatur yaitu tentang LLDIKTI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri; Pembinaan LLDIKTI secara teknis dilakukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi sesuai dengan bidang tugasnya dan secara administratif dilakukan oleh Sekretaris

Jenderal; LLDIKTI terdiri atas 18 wilayah kerja; LLDIKTI dipimpin oleh Kepala yang merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.; LLDIKTI mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi; LLDIKTI terdiri atas Kepala, Bagian Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional; Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala LLDIKTI menyampaikan laporan kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal terkait, dan pimpinan satuan organisasi lain yang mempunyai hubungan kerja dengan LLDIKTI.

### **TATA NILAI BUDAYA KERJA**

Budaya Kerja LLDIKTI Wilayah IX mengacu kepada Budaya Kerja yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai berikut:

#### **1. Memiliki Integritas**

Keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan. Indikator positifnya yaitu Konsisten dan teguh dalam menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran; Jujur dalam segala tindakan; Menghindari benturan kepentingan; Berpikir positif, arif, dan bijaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi; mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan Indikator perilaku negatif yang harus dihindari adalah Melakukan tindakan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN); melanggar sumpah dan janji pegawai/jabatan; melakukan perbuatan rekayasa atau manipulasi; menerima pemberian (gratifikasi) dalam bentuk apapun di luar ketentuan

#### **2. Kreatif dan Inovatif**

Memiliki daya cipta; memiliki kemampuan untuk menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya. Indikator positifnya yaitu memiliki pola pikir, cara pandang dan pendekatan yang



variatif terhadap setiap permasalahan, serta mampu menghasilkan karya baru; selalu melakukan penyempurnaan dan perbaikan berkala dan berkelanjutan; bersikap terbuka dalam menerima ide-ide baru yang konstruktif; berani mengambil terobosan dan solusi dalam memecahkan masalah; memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam bekerja secara efektif dan efisien. Adapun Indikator negatifnya yaitu merasa cepat puas dengan hasil yang dicapai; bersikap tertutup terhadap ide-ide pengembangan; dan monoton.

### **3. Inisiatif**

Kemampuan seseorang untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan. Adapun indikator positifnya yaitu responsif melayani kebutuhan *stakeholder*; bersikap proaktif terhadap kebutuhan organisasi; memiliki dorongan untuk mengidentifikasi masalah atau peluang dan mampu mengambil tindakan nyata untuk menyelesaikan masalah. Adapun indikator negatifnya yaitu hanya mengerjakan tugas yang diminta oleh atasan; mencari suara terbanyak, berlindung dari kegagalan, berargumentasi bahwa apa yang ada lakukan telah disetujui oleh semua anggota tim.

### **4. Pembelajar**

Selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi profesionalisme. Adapun indikator positifnya yaitu berkeinginan dan berusaha untuk selalu menambah dan memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman, mengambil hikmah dan menjadikan pelajaran atas setiap kesalahan, berbagi pengetahuan/pengalaman dengan rekan kerja. Adapun indikator negatifnya yaitu tidak memanfaatkan waktu dengan baik, enggan mempelajari hal yang baru, malas bekerja/bertanya/berdikusi.

### **5. Menjunjung Meritokrasi**

Menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi karyawan yang kompeten. Adapun indikator positifnya yaitu berkompetisi secara profesional, memberikan kesempatan yang setara dalam mengembangkan kompetensi pegawai, memberikan penghargaan dan hukuman secara proporsional sesuai kinerja, tidak sewenang-wenang, dan tidak mementingkan diri sendiri. Adapun indikator negatifnya yaitu menduduki jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensinya, mendapatkan promosi hanya karena kedekatan/primordialisme.

### **6. Terlibat Aktif**

Senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Indikator positifnya yaitu terlibat langsung dalam setiap kegiatan untuk mendukung visi dan misi Kementerian, memberikan dukungan kepada rekan kerja. Adapun Indikator negatifnya yaitu tidak peduli dengan aktifitas lingkungan sekitar (apatis) dan bersifat pasif, menunggu perintah.

### **7. Tanpa Pamrih**

Bekerja dengan tulus ikhlas dan penuh dedikasi. Indikator positifnya yaitu penuh komitmen dalam melaksanakan pekerjaan; rela membantu pekerjaan rekan kerja lainnya; menunjukkan sikap 4S (Senyum, sapa, sopan dan santun). Adapun indikator negatifnya yaitu melakukan pekerjaan dengan terpaksa, berburuk sangka terhadap rekan kerja.

## A.2. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Tahun 2022 ini merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX. Adapun dasar hukum penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2022, adalah:

- a. Peraturan Menteri Keuangan nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
- b. Peraturan Menteri Keuangan nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan nomor 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- d. Peraturan Menteri Keuangan nomor 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat;
- e. Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek No. 75282/A.A2/KU.03.02/2022 tanggal 28 Desember 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Langkah-langkah Penyusunan Laporan Keuangan Kemendikbudristek Tahun 2022 (*unaudited*).

Laporan Keuangan ini dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruwal (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SAI dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Sedangkan SIMAK-BMN adalah sistem yang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan aset lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan manajerial lainnya.

### **A.3. Basis Akuntansi**

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX menerapkan basis akruwal dalam penyusunan dan penyajian Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas serta basis kas untuk penyusunan dan penyajian Laporan Realisasi Anggaran. Basis akruwal adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayarkan.

Sedangkan basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi atau peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Hal ini sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang telah ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

### **A.4. Dasar Pengukuran**

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Dasar pengukuran yang diterapkan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan adalah dengan menggunakan nilai perolehan historis.

Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing ditranslasi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

#### **A.5. Kebijakan Akuntansi**

Penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Tahun 2021 telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kebijakan akuntansi merupakan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan ini adalah merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang merupakan entitas pelaporan dari Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX. Disamping itu, dalam penyusunannya telah diterapkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Kebijakan-kebijakan akuntansi penting yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX adalah sebagai berikut:

##### **(1) Pendapatan- LRA**

- Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima pada Kas Umum Negara (KUN).
- Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah

nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

- Pendapatan-LRA disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

## (2) Pendapatan- LO

- Pendapatan-LO adalah hak pemerintah pusat yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan /atau Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Secara khusus pengakuan pendapatan-LO pada Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - Pendapatan Jasa Pelatihan diakui setelah pelatihan selesai dilaksanakan
  - Pendapatan Sewa Gedung diakui secara proporsional antara nilai dan periode waktu sewa.
  - Pendapatan Denda diakui pada saat dikeluarkannya surat keputusan denda atau dokumen lain yang dipersamakan
  - Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
  - Pendapatan disajikan menurut klasifikasi sumber pendapatan.

## (3) Belanja

- Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari KUN.
- Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuan belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

- Belanja disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### (4) Beban

- Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban; terjadinya konsumsi aset; terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
- Beban disajikan menurut klasifikasi ekonomi/jenis belanja dan selanjutnya klasifikasi berdasarkan organisasi dan fungsi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### (5) Aset

Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap, Piutang Jangka Panjang dan Aset Lainnya.

##### a. Aset Lancar

- Kas disajikan di neraca dengan menggunakan nilai nominal. Kas dalam bentuk valuta asing disajikan di neraca dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca.
- Investasi Jangka Pendek BLU dalam bentuk surat berharga disajikan sebesar nilai perolehan sedangkan investasi dalam bentuk deposito dicatat sebesar nilai nominal.
- Piutang diakui apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a) Piutang yang timbul dari Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi apabila telah timbul hak yang didukung dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dan/atau telah dikeluarkannya surat keputusan yang mempunyai

kekuatan hukum tetap.

- b) Piutang yang timbul dari perikatan diakui apabila terdapat peristiwa yang menimbulkan hak tagih dan didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas serta jumlahnya bisa diukur dengan andal
- Piutang disajikan dalam neraca pada nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Hal ini diwujudkan dengan membentuk penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan tersebut didasarkan atas kualitas piutang yang ditentukan berdasarkan jatuh tempo dan upaya penagihan yang dilakukan pemerintah. Perhitungan penyisihannya adalah sebagai berikut:

Kualitas Piutang	Uraian	Penyisihan
Lancar	Belum dilakukan pelunasan s.d. tanggal jatuh tempo	0.5%
Kurang Lancar	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan	10%
Diragukan	Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan	50%
Macet	1. Satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan	100%
	2. Piutang telah diserahkan kepada Panitia Urusan Piutang Negara/DJKN	

- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA) dan Tuntutan Perbedaharaan/Ganti Rugi (TP/TGR) yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca disajikan sebagai Bagian Lancar TP/TGR atau Bagian Lancar TPA.
- Nilai Persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik pada tanggal neraca dikalikan dengan:



- harga pembelian terakhir, apabila diperoleh dengan pembelian;
- harga standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;
- harga wajar atau estimasi nilai penjualannya apabila diperoleh dengan cara lainnya.

#### **b. Aset Tetap**

- Aset tetap mencakup seluruh aset berwujud yang dimanfaatkan oleh pemerintah maupun untuk kepentingan publik yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun.
- Nilai Aset tetap disajikan berdasarkan harga perolehan atau harga wajar.
- Pengakuan aset tetap didasarkan pada nilai satuan minimum kapitalisasi sebagai berikut:
  - a) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin dan peralatan olah raga yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah);
  - b) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah);
  - c) Pengeluaran yang tidak tercakup dalam batasan nilai minimum kapitalisasi tersebut di atas, diperlakukan sebagai biaya kecuali pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- Pada tahun 2017 dan 2018, Pemerintah melakukan penilaian kembali (revaluasi) berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara. Revaluasi dilakukan terhadap aset tetap berupa Tanah, Gedung dan Bangunan, serta Jalan, Jaringan, dan Irigasi berupa Jalan, Jembatan, dan Bangunan Air pada

Kementerian Negara/Lembaga sesuai kodefikasi Barang Milik Negara yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2015.

Termasuk dalam ruang lingkup obyek revaluasi adalah aset tetap pada Kementerian Negara/Lembaga yang sedang dilaksanakan pemanfaatan. Pelaksanaan penilaian dalam rangka revaluasi dilakukan dengan pendekatan data pasar, pendekatan biaya, dan/atau pendekatan oleh Penilai Pemerintah di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan.

Berdasarkan pertimbangan efisiensi anggaran dan waktu penyelesaian, pelaksanaan penilaian kembali dilakukan dengan survei lapangan untuk obyek penilaian berupa Tanah dan tanpa survei lapangan untuk obyek penilaian kembali selain tanah.

- Pada tahun 2019, atas hasil penilaian kembali tahun 2017 dan 2018 terdapat perbaikan/koreksi yang dilakukan guna menyempurnakan hasil penilaian kembali agar diperoleh nilai Aset Tetap yang lebih akurat, andal dan wajar.
- Nilai Aset Tetap hasil penilaian kembali menjadi nilai perolehan baru dan nilai akumulasi penyusutannya adalah nol. Dalam hal nilai Aset Tetap hasil revaluasi lebih tinggi dari nilai buku sebelumnya maka selisih tersebut diakui sebagai penambah ekuitas pada Laporan Keuangan. Namun, apabila nilai Aset Tetap hasil revaluasi lebih rendah dari nilai buku sebelumnya maka selisih tersebut diakui sebagai pengurang ekuitas pada Laporan Keuangan.
- Aset Tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah yang disebabkan antara lain karena aus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR), atau masa kegunaannya telah berakhir direklasifikasi ke Aset Lain-Lain pada pos Aset Lainnya.
- Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada usulan penghapusan dari entitas sesuai dengan

ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN/BMD.

### c. Penyusutan Aset Tetap

- Penyusutan aset tetap adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.
- Penyusutan aset tetap tidak dilakukan terhadap:
  - a. Tanah
  - b. Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP)
  - c. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber sah atau dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
- Penghitungan dan pencatatan Penyusutan Aset Tetap dilakukan setiap akhir semester tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
- Penyusutan Aset Tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus yaitu dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama Masa Manfaat.

Masa Manfaat Aset Tetap ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 59/KMK.06/2013 tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

#### ***Penggolongan Masa Manfaat Aset Tetap***

Kelompok Aset Tetap	Masa Manfaat
Peralatan dan Mesin	2 s.d. 20 tahun
Gedung dan Bangunan	10 s.d. 50 tahun
Jalan, Jaringan dan Irigasi	5 s.d 40 tahun
Aset Tetap Lainnya (Alat Musik Modern)	4 tahun

#### d. Piutang Jangka Panjang

- Piutang Jangka Panjang adalah piutang yang diharapkan/dijadwalkan akan diterima dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas ) bulan setelah tanggal pelaporan.
- Tagihan Penjualan Angsuran (TPA), Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dinilai berdasarkan nilai nominal dan disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan.

#### e. Aset Lainnya

- Aset Lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, aset tetap, dan piutang jangka panjang. Termasuk dalam Aset Lainnya adalah aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga (kemitraan), dan kas yang dibatasi penggunaannya.
- Aset Tak Berwujud (ATB) disajikan sebesar nilai tercatat neto yaitu sebesar harga perolehan setelah dikurangi akumulasi amortisasi.
- Amortisasi ATB dengan masa manfaat terbatas dilakukan dengan metode garis lurus dan nilai sisa nihil. Sedangkan atas ATB dengan masa manfaat tidak terbatas tidak dilakukan amortisasi.
- Masa Manfaat Aset Tak Berwujud ditentukan dengan berpedoman Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 620/KM.6/2017 tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat. Secara umum tabel masa manfaat adalah sebagai berikut:

**Penggolongan Masa Manfaat Aset Tak Berwujud**

Kelompok Aset Tak Berwujud	Masa Manfaat (tahun)
<i>Software</i> Komputer	4
<i>Franchise</i>	5
Lisensi, Hak Paten Sederhana, Merk, Desain Industri, Rahasia Dagang, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.	10
Hak Ekonomi Lembaga Penyiaran, Paten Biasa, Perlindungan Varietas Tanaman Semusim.	20
Hak Cipta Karya Seni Terapan, Perlindungan Varietas Tanaman Tahunan	25
Hak Cipta atas Ciptaan Gol.II, Hak Ekonomi Pelaku Pertunjukan, Hak Ekonomi Produser Fonogram.	50
Hak Cipta atas Ciptaan Gol.I	70

- Aset Lain-lain berupa aset tetap pemerintah disajikan sebesar nilai buku yaitu harga perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.

**(6) Kewajiban**

- Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
- Kewajiban pemerintah diklasifikasikan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

**a. Kewajiban Jangka Pendek**

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu dua belas bulan

setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek meliputi Utang Kepada Pihak Ketiga, Belanja yang Masih Harus Dibayar, Pendapatan Diterima di Muka, Bagian Lancar Utang Jangka Panjang, dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

*b. Kewajiban Jangka Panjang*

Kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika diharapkan untuk dibayar atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

- Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai kewajiban pemerintah pada saat pertama kali transaksi berlangsung.

## **(7) Ekuitas**

Ekuitas merupakan selisih antara aset dengan kewajiban dalam satu periode. Pengungkapan lebih lanjut dari ekuitas disajikan dalam Laporan Perubahan Ekuitas.

## B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pagu anggaran LLDIKTI Wilayah IX Tahun Anggaran 2022 sebesar **Rp247.877.194.000**. Rincian pagu Belanja LLDIKTI Wilayah IX Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

*Tabel 1*  
*Rincian Pagu LLDIKTI Wilayah IX*  
*Tahun Anggaran 2022*

Pagu	Belanja Pegawai	Belanja Barang	Total Pagu	Keterangan
Pagu Awal	235.379.430.000	8.830.228.000	244.209.658.000	
Revisi ke 1	235.379.430.000	8.630.228.000	244.009.658.000	Recofussing Anggaran
Revisi ke 2	275.683.818.000	8.630.228.000	284.314.046.000	Penambahan Pagu Serdos
Revisi ke 3	239.246.966.000	8.630.228.000	247.877.194.000	Pengurangan Pagu Belanja Gaji Pokok yang berlebih

Apabila dilihat dari jenis program, pagu belanja DIPA LLDIKTI Wilayah IX berdasarkan revisi terakhir adalah sebagai berikut:

*Tabel 2*  
*Rincian Pagu LLDIKTI Wilayah IX*  
*Tahun Anggaran 2022*  
*Berdasarkan Jenis Program*

Uraian	Jumlah Pagu
Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi	163.043.506.000
Pengelolaan Lembaga Layanan	84.833.688.000
<b>Penddikan Tinggi</b>	<b>247.877.194.000</b>

### B.1 Pendapatan Negara dan Hibah

#### B.1.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak

Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 adalah sebesar **Rp67.690.713** atau 0 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan.

Saldo ini merupakan Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu yaitu:

1. Belanja Pegawai (51) **Rp65.321.659** yaitu angsuran Pengembalian Tunjangan Profesi Dosen tahun 2021.
2. Belanja Barang (52) **Rp2.368.840** yaitu pengembalian kelebihan biaya perjalanan dinas tahun 2021.
3. Belanja Pegawai (51) **Rp214** yaitu pembulatan SPM Belanja Pegawai bulan Januari s/d Desember 2022.

## B.2. Belanja Negara

Realisasi Belanja instansi pada Tahun Anggaran 2022 periode 31 Desember 2022 adalah sebesar **Rp243.323.571.529** atau **98,16%** dari anggaran belanja sebesar **Rp247.877.194.000**.

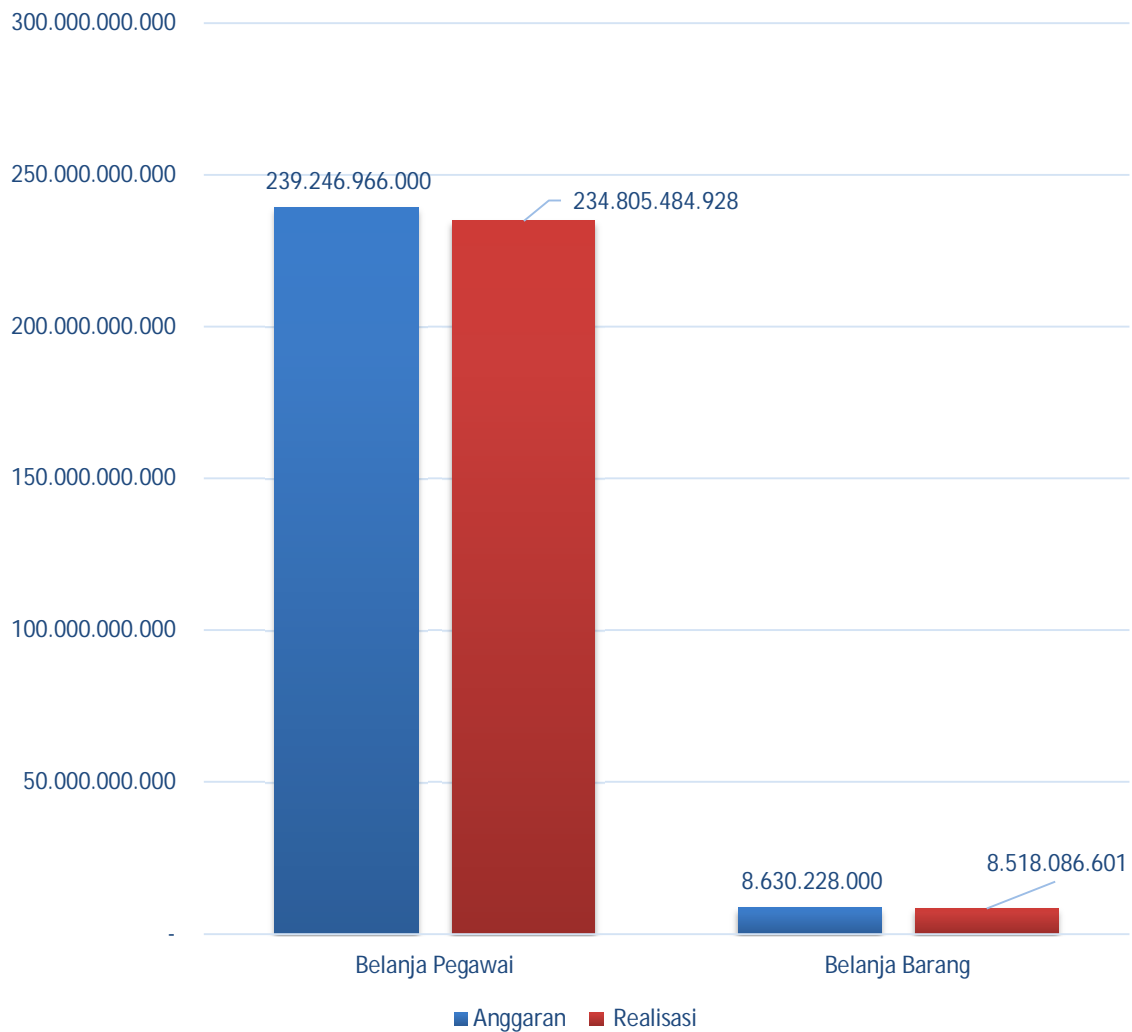
Tabel 3  
Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja  
Tahun Anggaran 2022 Periode 31 Desember 2022

Uraian	31 Desember 2022		
	Anggaran	Realisasi	% Terhadap Anggaran
Belanja Pegawai	239.246.966.000	234.805.484.928	98,14
Belanja Barang	8.630.228.000	8.518.086.601	98,70
<b>Total</b>	<b>247.877.194.000</b>	<b>243.323.571.529</b>	<b>98,16</b>



Komposisi anggaran dan realisasi belanja tahun anggaran 2022, dapat dilihat dalam grafik berikut ini:

Grafik 1  
Komposisi Anggaran dan Realisasi Belanja  
Tahun Anggaran 2022 Periode 31 Desember 2022



### B.2.1 Belanja Pegawai

Realisasi Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2022 periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp234.805.484.928** dan **Rp234.268.447.634**.

Belanja Pegawai adalah belanja atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan

perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Tabel 4  
Rincian Realisasi Belanja Pegawai  
31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021

URAIAN	2022	2021	NAIK (TURUN) %
Belanja Gaji Pokok PNS	51.949.395.874	55.476.868.784	-6,79
Belanja Pembulatan Gaji PNS	585.390	621.514	-6,17
Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	3.684.853.276	3.943.327.620	-7,01
Belanja Tunj. Anak PNS	683.091.744	739.872.808	-8,31
Belanja Tunj. Struktural PNS	40.950.000	66.150.000	-61,54
Belanja Tunj. Fungsional PNS	8.490.505.000	9.175.770.000	-8,07
Belanja Tunj. PPh PNS	486.528.060	527.303.838	-8,38
Belanja Tunj. Beras PNS	2.038.550.580	2.202.509.460	-8,04
Belanja Uang Makan PNS	7.090.398.000	7.617.317.100	-7,43
Belanja Tunj. Umum PNS	212.120.000	187.245.000	11,73
Belanja Tunj. Profesi Dosen	31.799.588.500	36.030.672.600	-13,31
Belanja Tunj. Kehormatan Profesor	7.326.528.000	6.445.788.000	12,02
Belanja Tunjangan Non PNS	120.970.306.504	111.777.029.910	7,60
Belanja Uang Lembur	32.084.000	77.971.000	-143,02
<b>Jumlah Belanja</b>	<b>234.805.484.928</b>	<b>234.268.447.634</b>	<b>0,23</b>

Jika dibandingkan dengan Laporan Keuangan tahun 2021 pada periode yang sama diketahui terjadi kenaikan realisasi Belanja Pegawai sebesar 0,23 persen. Terjadinya kenaikan/penurunan realisasi untuk masing-masing jenis belanja pegawai dipengaruhi oleh beberapa alasan berikut ini:

1. Penambahan Pegawai Mutasi masuk PNS (Pindah masuk dan CPNS) lebih besar dari Mutasi Keluar (Pensiun, Meninggal dan Pindah Keluar).

2. Penyederhanaan eselonisasi sehingga tersisa Kepala dan Kabag umum, selebihnya menjadi tenaga fungsional yang menyebabkan realisasi Belanja Tunjangan Struktural di periode 31 Desember 2022 menurun dibandingkan periode yang sama di tahun 2021.
3. Penurunan Belanja Tunjangan Profesi Dosen disebabkan perpindahan dosen penerima serdos non guru besar sebanyak 52 orang ke LLDIKTI Wilayah XVI dan Pensiun.
4. Penambahan Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor disebabkan penambahan jumlah penerima tunjangan kehormatan, kenaikan pangkat dan masa kerja.

### B.2.2 Belanja Barang

Realisasi Belanja Barang TA 2022, periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp8.518.086.601** dan **Rp11.840.679.980**.

*Tabel 5*  
*Rincian Realisasi Belanja Barang*  
*31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021*

URAIAN	2022	2021	NAIK (TURUN) %
Belanja Barang Operasional (5211)	3.142.661.660	3.160.040.214	-0,55
Belanja Barang Non Operasional (5212)	565.626.952	569.521.571	-0,69
Belanja Barang Persediaan (5218)	617.067.194	898.572.795	-45,62
Belanja Jasa (5221)	466.451.207	782.097.904	-67,67
Belanja Pemeliharaan (5231)	665.491.752	1.903.671.366	-186,05
Belanja Perjalanan Dalam Negeri (5241)	3.060.787.836	4.526.776.130	-47,90
<b>Jumlah Belanja</b>	<b>8.518.086.601</b>	<b>11.840.679.980</b>	<b>-39,01</b>

Penjelasan masing-masing akun:

#### B.2.2.1 Belanja Barang Operasional (5211)

Belanja Barang Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka pemenuhan

kebutuhan dasar suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat internal. Jenis pengeluaran terdiri dari antara lain:

- a. Belanja keperluan perkantoran;
- b. Belanja pengadaan bahan makanan;
- c. Belanja penambah daya tahan tubuh;
- d. Belanja bahan;
- e. Belanja pengiriman surat dinas;
- f. Honor yang terkait dengan operasional Satker;
- g. Belanja langganan daya dan jasa (ditafsirkan sebagai Listrik, Telepon, dan Air) termasuk atas rumah dinas yang tidak berpenghuni;
- h. Belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan (ditafsirkan sebagai gedung operasional sehari-hari berikut halaman gedung operasional);
- i. Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin (ditafsirkan sebagai pemeliharaan aset yang terkait dengan pelaksanaan operasional Satker sehari-hari) tidak termasuk biaya pemeliharaan yang dikapitalisasi;
- j. Belanja sewa gedung operasional sehari-hari satuan kerja; dan
- k. Belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar lainnya.

#### **B.2.2.2 Belanja Barang Non Operasional (5212)**

Belanja Barang Non Operasional merupakan pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja suatu satuan kerja dan umumnya pelayanan yang bersifat eksternal.

Jenis pengeluaran terdiri antara lain:

- a. Honor yang terkait dengan output kegiatan;
- b. Belanja operasional terkait dengan penyelenggaraan administrasi kegiatan di luar kantor, antara lain biaya paket rapat/pertemuan, ATK, uang saku, uang transportasi lokal, biaya sewa peralatan yang mendukung penyelenggaraan kegiatan berkenaan;
- c. Belanja sewa yang dikaitkan dengan strategi pencapaian target kinerja;

- d. Belanja biaya pemeliharaan non kapitalisasi yang dikaitkan dengan target kinerja;
- e. Belanja perjalanan;
- f. Belanja barang non operasional lainnya terkait dengan penetapan target kinerja tahun yang direncanakan.

#### **B.2.2.3 Belanja Barang Persediaan (5218)**

Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila:

- a. Barang tersebut dipakai tidak secara sekaligus, atau tidak habis dalam sekali pakai.
- b. Perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja.
- c. Barang tersebut disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan yang dipersamakan

#### **B.2.2.4 Belanja Jasa (5221)**

Belanja jasa seperti belanja langganan daya dan Jasa, belanja jasa pos dan giro, belanja jasa konsultan, belanja sewa, belanja jasa profesi, dan belanja jasa lainnya.

#### **B.2.2.5 Belanja Pemeliharaan (5231)**

Adalah belanja pemeliharaan aset yang tidak menambah umur ekonomis/masa manfaat atau kapitalisasi kinerja Aset Tetap (AT) atau aset lainnya, dan/ atau kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.

#### **B.2.2.6 Belanja Perjalanan Dalam Negeri (5241)**

Terdiri dari perjalanan dinas biasa, perjalanan dinas dalam kota, dan perjalanan dinas paket meeting dalam kota.

Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021 pada periode yang sama, jumlah Realisasi Belanja Barang sebesar **Rp11.840.679.980**. Jika dibandingkan dengan realisasi 31 Desember 2022, terjadi penurunan sebesar **39,01** persen.

Terjadinya perubahan naik/turun realisasi belanja tersebut, dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Alokasi anggaran untuk belanja barang tahun 2022 dibandingkan dengan tahun 2021 mengalami penurunan sebesar **30,48** persen.
2. Belanja jasa penanganan pandemi mengalami penurunan untuk tahun 2022.
3. Belanja Perjalanan Dinas mengalami penurunan disebabkan sampai periode 31 Desember 2022, banyak kegiatan unit Eselon 1 dan Kementerian masih dilaksanakan secara daring.

### **B.2.3 Belanja Modal**

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja Modal TA 2022, periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah sebesar **Rp0** dan **Rp952.953.382**. Tahun 2022, LLDIKTI Wilayah IX tidak menerima pagu anggaran untuk Belanja Modal.

## C. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

### ASET LANCAR

#### C.1 Persediaan

Nilai Persediaan per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp240.232.412** dan **Rp375.749.881**.

Persediaan merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) pada tanggal neraca yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional dan/atau untuk dijual, dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Tabel 6  
Rincian Persediaan  
31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021

Jenis	2022	2021
Barang Konsumsi	184.822.431	214.380.139
Bahan Untuk Pemeliharaan	8.616.624	11.726.070
Persediaan Lainnya	46.793.357	149.643.672
<b>Jumlah</b>	<b>240.232.412</b>	<b>375.749.881</b>

Mutasi terkait Belanja Persediaan selama tahun 2022, adalah sebagai berikut:

Tabel 7  
Rincian Mutasi Persediaan  
Periode 31 Desember 2022

<b>Saldo Awal Tahun 2022</b>	<b>375.749.881</b>
<b>Mutasi tambah:</b>	
Pembelian di TA 2022	617.067.194
<b>Jumlah</b>	<b>992.817.075</b>
<b>Mutasi kurang: (Pemakaian selama 2022)</b>	
Beban Persediaan Konsumsi	550.321.022
Beban Persediaan untuk Pemeliharaan	32.994.569
Beban Persediaan Lainnya	169.269.072
<b>Jumlah</b>	<b>752.584.663</b>
<b>Saldo Akhir Per 31 Desember 2022 (Saldo Neraca)</b>	<b>240.232.412</b>

## ASET TETAP

### C.2 Tanah

Nilai Tanah per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp6.285.316.000** dan **Rp6.285.316.000**. Tidak ada mutasi terkait Tanah di tahun 2022.

Tabel 8  
Rincian Tanah  
31 Desember 2022

No	KIB	Sertifikat Kepemilikan	Luas	Nilai
1	002	Hak Pakai	9.918m <sup>2</sup>	Rp. 6.285.316.000

Aset berupa Tanah tersebut terletak di Jl. Bung Km.09 Tamalanrea dengan luas 9.918 m<sup>2</sup> di atasnya terletak Kantor Kopertis Wilayah IX sesuai Sertifikat Hak Pakai No.20013 atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Kopertis Wilayah IX.

### C.3 Peralatan dan Mesin

Nilai Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp14.215.632.857** dan **Rp13.686.522.857**.

Tabel 9  
Rincian Mutasi Peralatan dan Mesin  
31 Desember 2022

<b>Saldo Awal 01 Januari 2022</b>	<b>13.686.522.857</b>
<b>Mutasi tambah:</b>	
Pembelian	-
Hibah	530.000.000
<b>Mutasi kurang:</b>	
Beban Aset Ekstrakomptabel	-
Koreksi Nilai Aset Lainnya	890.000
<b>Saldo per 31 Desember 2022</b>	<b>14.215.632.857</b>
Akumulasi Penyusutan s.d. 31 Desember 2022	-11.682.487.818
<b>Nilai Buku per 31 Desember 2022</b>	<b>2.533.145.039</b>



Sampai periode 31 Desember 2022, terdapat koreksi nilai Aset Tetap Peralatan dan Mesin yang direklasifikasi ke dalam jenis Aset Lainnya senilai **Rp890.000** yaitu Tanda Penghargaan dalam Bidang Olahraga.

Mutasi tambah dalam bentuk Hibah merupakan Hibah berupa Barang (Bus) dari Yayasan Pendidikan Kartini Ujung Pandang berdasarkan BAST No.03 tanggal 06-06-2022, Nomor Regiter 2TMJJBNA tanggal 12 September 2022.

#### C.4 Gedung dan Bangunan

Nilai Gedung dan Bangunan per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp33.687.882.050** dan **Rp33.656.104.050**. Jika dibandingkan dengan nilai Gedung dan Bangunan pada tahun 2021 dengan periode yang sama, diketahui ada peningkatan di tahun 2022 sebesar **Rp31.778.000**.

Penambahan ini diperoleh dari Hibah Bangunan KPN Bung yang terletak di kawasan yang sama dengan Kantor LLDIKTI Wilayah IX di Jalan Bung. Hibah ini berdasarkan BAST No.99/KPRI-B/NHG/2022 tanggal 29 Agustus 2022, Nomor Register 2L6E6S9A tanggal 12 September 2022. Selain Gedung Kantor di Jalan Bung, gedung LLDIKTI Wilayah IX lainnya adalah Bangunan Growth Center di Jalan Perintis Kemerdekaan.

#### C.5 Jalan, Irigasi dan Jaringan

Nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp230.782.000** dan **Rp230.782.000**. Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021, nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan diketahui tidak ada mutasi terkait Gedung dan Bangunan di tahun 2022.

Tabel 10  
Rincian Jalan, Irigasi dan Jaringan  
31 Desember 2022

Jenis Aset	Nilai
Bak Penampung/Kolam/Menara Penampungan	3.437.000
Bangunan Menara/Bak Penampung	83.760.000
Jaringan Transmisi Tegangan di Atas 300 KVA	143.585.000
<b>Jumlah</b>	<b>230.782.000</b>

### C.6 Aset Tetap Lainnya

Nilai Aset Tetap Lainnya per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp15.560.000** dan **Rp14.670.000**. Aset Tetap Lainnya merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan dalam tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Jika dibandingkan nilai Aset Tetap Lainnya pada periode yang sama di tahun 2021, terjadi kenaikan sebesar **Rp890.000**. Nilai ini merupakan reklasifikasi aset yang sebelumnya peralatan dan mesin menjadi aset tetap lainnya, yaitu Tanda Penghargaan dalam Bidang Olahraga.

Tabel 11  
Rincian Aset Tetap Lainnya  
31 Desember 2022

Jenis Aset	Nilai
Peta (Map)	209.000
Bahan Kartografi Lainnya	517.000
Alat Musik Modern/Band	13.944.000
Tanda Penghargaan Bidang Olahraga	890.000
<b>Jumlah</b>	<b>15.560.000</b>

### C.7 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Nilai Akumulasi Penyusutan Aset Tetap per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp19.223.622.038** dan **Rp17.008.034.986**. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap merupakan alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan selain untuk Tanah dan Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP).

Tabel 12  
Rincian Akumulasi Penyusutan Aset Tetap  
31 Desember 2022

No	Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
1	Peralatan dan Mesin	14.215.632.857	11.682.487.818	2.533.145.039
2	Gedung dan Bangunan	33.687.882.050	7.462.541.658	26.225.340.392
3	Irigasi	87.197.000	16.311.500	70.885.500
4	Jaringan	143.585.000	52.049.562	91.535.438
5	Aset Tetap Lainnya	15.560.000	10.231.500	5.328.500
<b>Jumlah</b>		<b>48.149.856.907</b>	<b>19.223.622.038</b>	<b>28.926.234.869</b>

Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021, nilai Akumulasi Penyusutan Aset Tetap menunjukkan adanya kenaikan nilai Akumulasi Penyusutan Aset Tetap periode 31 Desember 2022, karena adanya penambahan penyusutan Aset pada semester I dan semester II tahun 2022.

### C.8 Aset Tak Berwujud

Nilai Aset Tak Berwujud per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp1.222.791.000** dan **Rp1.222.791.000**. Aset Tak Berwujud merupakan aset yang dapat diidentifikasi dan dimiliki, tetapi tidak mempunyai wujud fisik. Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021 di periode yang sama, ditunjukkan tidak ada mutasi untuk Aset Tak Berwujud.

### C.9 Aset Lain-Lain

Nilai Aset Lain-Lain per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp271.075.200** dan **Rp271.075.200** Aset Lain-lain merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang berada dalam kondisi rusak berat dan tidak lagi digunakan dalam operasional kantor.

Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021 periode yang sama, nilai Aset Lain-Lain menunjukkan tidak ada mutasi penambahan/pengurangan.

Tabel 13  
Rincian Aset Lain-lain  
31 Desember 2022

Uraian	Nilai
Alat Bengkel Bermesin	26.075.000
Alat Bengkel Tak Bermesin	596.000
Alat Kantor	23.653.000
Alat Rumah Tangga	200.901.000
Alat Studio	2.650.000
Unit Alat Laboratorium	11.280.000
Peralatan Komputer	5.920.200
<b>Total Aset Lain-Lain</b>	<b>271.075.200</b>

### C.10 Amortisasi Aset Lainnya

Nilai Amortisasi Aset Lainnya per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah sebesar **Rp1.412.047.881** dan **Rp1.364.127.053**. Amortisasi Aset Lainnya merupakan kontra akun Aset Lainnya yang disajikan berdasarkan pengakumulasian atas penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat Aset Lainnya.

Tabel 14  
Rincian Amortisasi Aset Lainnya  
31 Desember 2022

Aset Tetap	Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan/ Amortisasi	Nilai Buku
Aset Tak Berwujud			
Software	1.222.791.000	1.140.972.681	81.818.319
<b>Jumlah</b>	<b>1.222.791.000</b>	<b>1.140.972.681</b>	<b>81.818.319</b>
Aset Lain-lain	271.075.200	271.075.200	0
<b>Total</b>	<b>1.493.866.200</b>	<b>1.412.047.881</b>	<b>81.818.319</b>

Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021, nilai Amortisasi Aset Lainnya menunjukkan adanya kenaikan, karena adanya penambahan penyusutan pada semester I dan semester II tahun 2022.

## KEWAJIBAN

### C.11 Utang kepada Pihak Ketiga

Nilai Utang kepada Pihak Ketiga per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 masing-masing adalah **Rp21.625.420** dan **Rp27.221.367**. Utang kepada Pihak Ketiga merupakan belanja yang masih harus dibayar dan merupakan kewajiban yang harus segera diselesaikan kepada pihak ketiga lainnya dalam waktu kurang dari 12 (dua belas bulan).

Tabel 15  
Rincian Utang Kepada Pihak Ketiga  
31 Desember 2022

No	Uraian	Nilai
1	Beban Langganan Listrik bulan Desember 2022	21.552.440
2	Beban Langganan Air bulan Desember 2022	72.980
<b>Jumlah</b>		<b>21.625.420</b>

### C.12 Pendapatan Diterima Dimuka

Nilai Pendapatan Diterima Dimuka per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 sebesar **Rp10.952.250** dan **Rp24.481.500**. Pendapatan Diterima Dimuka merupakan pendapatan yang sudah disetor ke kas Negara, namun barang/jasa belum diserahkan kepada pihak ketiga dalam rangka PNBP.

Pendapatan Diterima Dimuka yang disajikan dalam Laporan Neraca periode 31 Desember 2022, merupakan saldo PNBP atas Sewa Lahan ATM BNI dengan masa sewa 5 tahun yaitu 15 Agustus 2018 s/d 14 Agustus 2023.

## EKUITAS

### C.13 Ekuitas

Ekuitas per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp35.501.023.930** dan **Rp37.319.146.082**. Ekuitas adalah kekayaan bersih entitas yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban.

Tabel 16  
Rincian Ekuitas  
31 Desember 2022

<b>Ekuitas Awal</b>	<b>37.319.146.082</b>
Defisit LO	(245.635.780.968)
Koreksi Lain-Lain	-
Transaksi Antar Entitas	243.817.658.816
<b>Kenaikan Penurunan Entitas</b>	<b>(1.818.122.152)</b>
<b>Ekuitas Akhir</b>	<b>35.501.023.930</b>

## D. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

### D.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak

Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak tahun 2022 (Pendapatan Sewa Tanah) sebesar **Rp13.529.250** merupakan Biaya Sewa Lahan ATM BNI yang telah diterima dimuka dan disetor ke kas negara dengan NTB (Nomor Transaksi Bank) 000000647557 tanggal 12 Oktober 2018 yang sebelumnya dicatat sebagai Pendapatan Diterima Dimuka.

### D.2 Beban Pegawai

Jumlah Beban Pegawai periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp234.805.484.928** dan **Rp234.268.447.634** Beban Pegawai adalah beban atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Tabel 17  
Rincian Beban Pegawai  
31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021

URAIAN	31 Desember 2022	31 Desember 2021	NAIK (TURUN) %
Beban Gaji Pokok PNS	51.949.395.874	55.476.868.784	(6,79)
Beban Pembulatan Gaji PNS	585.390	621.514	(6,17)
Beban Tunj. Suami/Istri PNS	3.684.853.276	3.943.327.620	(7,01)
Beban Tunj. Anak PNS	683.091.744	739.872.808	(8,31)
Beban Tunj. Struktural PNS	40.950.000	66.150.000	(61,54)
Beban Tunj. Fungsional PNS	8.490.505.000	9.175.770.000	(8,07)
Beban Tunj. PPh PNS	486.528.060	527.303.838	(8,38)
BebanTunj. Beras PNS	2.038.550.580	2.202.509.460	(8,04)
Beban Uang Makan PNS	7.090.398.000	7.617.317.100	(7,43)
BebanTunj. Umum PNS	212.120.000	187.245.000	11,73
Beban Tunj. Profesi Dosen	31.799.588.500	36.030.672.600	(13,31)
Beban Tunj. Kehormatan Profesor	7.326.528.000	6.445.788.000	12,02
Beban Tunjangan Non PNS	120.970.306.504	111.777.029.910	7,60
Beban Uang Lembur	32.084.000	77.971.000	(143,02)
<b>Jumlah Belanja</b>	<b>234.805.484.928</b>	<b>234.268.447.634</b>	<b>0,23</b>

Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021 pada periode yang sama diketahui terjadi kenaikan sebesar **0,23** persen. Terjadinya perubahan naik/turun realisasi untuk masing-masing jenis belanja pegawai dipengaruhi oleh beberapa alasan berikut ini:

1. Penambahan Pegawai Mutasi masuk PNS (Pindah masuk dan CPNS) lebih besar dari Mutasi Keluar (Pensiun, Meninggal dan Pindah Keluar).
2. Penyederhanaan eselonisasi sehingga tersisa Kepala dan Kabag umum, selebihnya menjadi tenaga fungsional yang menyebabkan realisasi Belanja Tunjangan Struktural di periode 31 Desember 2022 menurun dibandingkan periode yang sama di tahun 2021.
3. Penurunan Belanja Tunjangan Profesi Dosen disebabkan perpindahan dosen penerima serdos non guru besar sebanyak 52 orang ke LLDIKTI Wilayah XVI dan Pensiun.
4. Penambahan Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor dan Tunjangan Non PNS disebabkan penambahan jumlah penerima tunjangan kehormatan, kenaikan pangkat dan masa kerja.

### D.3 Beban Persediaan

Jumlah Beban Persediaan pada Tahun 2022, Per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp719.590.094** dan **Rp859.626.447**. Beban Persediaan merupakan beban untuk mencatat konsumsi atas barang-barang yang habis pakai, termasuk barang-barang hasil produksi baik yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan.

Tabel 18  
Rincian Beban Persediaan  
31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021

URAIAN	31 Desember 2022	31 Desember 2021	Naik/(Turun) %
Beban Persediaan Konsumsi	550.321.022	529.754.127	3,74
Beban Persediaan Lainnya	169.269.072	329.872.320	(48,69)
<b>Jumlah</b>	<b>719.590.094</b>	<b>859.626.447</b>	<b>(16,29)</b>



Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021 pada periode yang sama, jumlah nilai Beban Persediaan periode 31 Desember 2022 mengalami penurunan, sebesar **16,29** persen. Penurunan ini disebabkan penurunan jumlah pemakaian barang persediaan lainnya (obat-obatan).

#### D.4 Beban Barang dan Jasa

Jumlah Beban Barang Jasa periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp4.169.143.872** dan **Rp4.531.008.996**. Beban Barang Jasa adalah konsumsi atas barang dan jasa-jasa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan entitas.

Tabel 19  
Rincian Beban Barang dan Jasa  
31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021

URAIAN	31 Desember 2022	31 Desember 2021	Naik/(Turun) %
Beban Barang Operasional	3.142.661.660	3.160.040.214	-0,5
Beban Barang Non Operasional	565.626.952	569.521.571	-0,7
Beban Jasa	460.855.260	786.898.281	-41,4
Beban Aset Ektrakomptabel Peralatan dan Mesin	-	14.548.930	-100,0
<b>Jumlah</b>	<b>4.169.143.872</b>	<b>4.531.008.996</b>	<b>-8,0</b>

Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021 periode yang sama, jumlah nilai Beban Barang dan Jasa periode 31 Desember 2022 mengalami penurunan sebesar **8** persen. Penurunan yang paling signifikan terdapat pada Beban Aset Ektrakomptabel Peralatan dan Mesin yang disebabkan tidak ada pengadaan belanja modal barang ektrakomptabel di tahun 2022.

## D.5 Beban Pemeliharaan

Beban Pemeliharaan Per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp698.486.321** dan **Rp1.951.440.580**. Beban Pemeliharaan merupakan beban yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal.

Tabel 20  
Rincian Beban Pemeliharaan  
31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021

URAIAN JENIS BEBAN	31 Desember 2022	31 Desember 2021	NAIK (TURUN) %
Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	159.868.135	1.318.872.159	(87,88)
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	60.098.022	98.997.500	(39,29)
Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	445.525.595	485.801.707	(8,29)
Beban Persediaan Bahan untuk Pemeliharaan	32.994.569	47.769.214	(30,93)
<b>Jumlah</b>	<b>698.486.321</b>	<b>1.951.440.580</b>	<b>(64,21)</b>

### Keterangan:

Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin) digunakan untuk belanja pemeliharaan yang bersifat rutin. Contohnya untuk pemeliharaan peralatan kantor (komputer, printer, dll).

Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya digunakan untuk belanja pemeliharaan peralatan dan mesin yang sifatnya tidak rutin dan dapat bersifat insidental. Contohnya untuk pemeliharaan kendaraan.

Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021 periode yang sama, jumlah Beban Pemeliharaan jika dibandingkan dengan realisasi 31 Desember 2022, mengalami penurunan sebesar **64,21** persen. Penurunan ini disebabkan oleh menurunnya kegiatan pemeliharaan aset tetap yang disebabkan oleh rusak/melewati masa manfaat.

## D.6 Beban Perjalanan Dinas

Beban Perjalanan Dinas periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp3.060.787.836** dan **Rp4.526.776.130**. Beban tersebut adalah merupakan beban yang terjadi untuk perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan.

Tabel 21  
Rincian Beban Perjalanan Dinas  
31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021

URAIAN JENIS BEBAN	31 Desember 2022	31 Desember 2021	NAIK (TURUN) %
Beban Perjalanan Biasa	1.795.871.036	2.803.353.980	(56,10)
Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	40.300.000	83.800.000	(107,94)
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	897.215.000	713.229.000	25,80
Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	327.401.800	926.393.150	(64,66)
<b>Jumlah</b>	<b>3.060.787.836</b>	<b>4.526.776.130</b>	<b>(47,90)</b>

Berdasarkan Laporan Keuangan tahun 2021 periode yang sama, jumlah Beban Perjalanan Dinas jika dibandingkan dengan realisasi 31 Desember 2022, mengalami penurunan sebesar **47,90** persen. Penurunan ini terjadi karena menurunnya jumlah kegiatan Kementerian yang dilaksanakan secara *luring* dan sebagian besar dilaksanakan secara *daring*.

Namun terdapat kenaikan pada Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota, yang disebabkan kegiatan sampai periode 31 Desember 2022 telah dilaksanakan secara *luring* dan berpusat dalam kota Makassar.

## D.7 Beban Penyusutan dan Amortisasi

Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi untuk Tahun 2022, periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021, adalah masing-masing sebesar **Rp2.263.507.880** dan **Rp2.241.267.738**. Beban Penyusutan adalah merupakan beban untuk mencatat alokasi sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Sedangkan Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat alokasi penurunan manfaat ekonomi untuk Aset Tak berwujud.

Tabel 22  
Rincian Beban Penyusutan dan Amortisasi  
31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021

URAIAN JENIS BEBAN	31 Desember 2022	31 Desember 2021	NAIK (TURUN) %
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	880.184.231	870.503.119	1,10
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	1.326.753.196	1.326.435.416	0,02
Beban Penyusutan Irigasi	2.585.000	2.585.000	0,00
Beban Penyusutan Jaringan	3.589.625	3.589.625	0,00
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	2.475.000	2.475.000	0,00
Beban Amortisasi Software	46.795.528	34.554.278	26,16
Beban Penyusutan Aset Lain-Lain	1.125.300	1.125.300	0,00
<b>Jumlah</b>	<b>2.263.507.880</b>	<b>2.241.267.738</b>	<b>0,98</b>

Kenaikan Beban Penyusutan dan Amortisasi periode 31 Desember 2022 jika dibandingkan dengan periode yang sama di tahun 2021, disebabkan bertambahnya penyusutan atas aset tetap pada periode Semester I dan II tahun 2022.

### D.8 Surplus/Defisit Kegiatan Operasional

Pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya rutin dan merupakan tugas pokok dan fungsi entitas. Jumlah Defisit dari Kegiatan Operasional untuk tahun 2022, periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp245.635.780.968** dan **Rp248.472.866.699**.

### D.9 Surplus/Defisit Kegiatan Non Operasional

Pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional terdiri dari pendapatan dan beban yang sifatnya *tidak* rutin dan bukan merupakan tugas pokok dan fungsi entitas. Jumlah Pos Surplus dari Kegiatan Non Operasional untuk tahun 2022, periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp67.690.713** dan **Rp28.220.290**. Saldo ini merupakan Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu yaitu:

Saldo ini merupakan Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu yaitu:

1. Belanja Pegawai (51) **Rp65.321.659** yaitu angsuran Pengembalian Tunjangan Profesi Dosen tahun 2021.
2. Belanja Barang (52) **Rp2.368.840** yaitu pengembalian kelebihan biaya perjalanan dinas tahun 2021.
3. Belanja Pegawai (51) **Rp214** yaitu pembulatan SPM Belanja Pegawai bulan Januari s/d Desember 2022.

#### D.10 Surplus/Defisit Laporan Operasional

Pos Surplus/Defisit Laporan Operasional terdiri dari akumulasi pendapatan dan beban yang sifatnya rutin dan tidak rutin, baik yang merupakan tugas pokok dan fungsi entitas maupun yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi entitas. Jumlah Pos Defisit Laporan Operasional untuk tahun 2022, periode 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp245.635.780.968** dan **Rp248.444.646.409**.

## E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

### E.1 Ekuitas Awal

Nilai ekuitas pada tanggal 01 Januari 2022 dan 01 Januari 2021 adalah masing-masing sebesar **Rp37.319.146.082** dan **Rp0**.

### E.2 Surplus (Defisit) LO

Jumlah Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 adalah sebesar **Rp245.635.780.968** dan **Rp248.444.646.409**. Defisit LO merupakan selisih kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, surplus/defisit kegiatan non operasional, dan pos luar biasa.

### E.3 Transaksi Antar Entitas

Saldo Transaksi Antar Entitas per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 sebesar **Rp243.817.658.816** dan **Rp285.858.051.364** Transaksi antar Entitas adalah transaksi yang melibatkan dua atau lebih entitas yang berbeda baik internal KL, antar KL, antar BUN maupun KL dengan BUN.

Tabel 24  
Rincian Transaksi Antar Entitas  
31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021

Uraian	2022	2021
Ditagihkan ke Entitas Lain	243.323.571.529	247.062.080.996
Diterima dari Entitas Lain	(67.690.713)	(28.220.290)
Transfer Masuk	-	38.824.190.658
Pengesahan Hibah Langsung	561.778.000	-
<b>Jumlah</b>	<b>243.817.658.816</b>	<b>285.858.051.364</b>

### E.3.1 Ditagihkan Ke Entitas Lain

Jumlah per 31 Desember 2022 sebesar **Rp243.323.571.529** merupakan realisasi belanja sampai periode 31 Desember 2022.

### E.3.2 Diterima dari Entitas Lain

Jumlah per 31 Desember 2022 sebesar **Rp67.690.713** merupakan realisasi penerimaan negara yang telah disetorkan ke Kas Negara, sampai dengan 31 Desember 2022.

### E.3.3 Pengesahan Hibah Langsung

Saldo pada periode 31 Desember 2022 sebesar **Rp561.778.000** merupakan Hibah berupa Kendaraan dari Yayasan Pendidikan Kartini senilai **Rp530.000.000** dan Hibah berupa Bangunan KPN Bung dari KPN Bung senilai **Rp31.778.000**.

## E.4 Kenaikan/Penurunan Ekuitas

Saldo Ekuitas Per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 sebesar **Rp(1.818.122.152)** dan **Rp37.319.146.082**. Penurunan Ekuitas periode 31 Desember 2022 disebabkan jumlah penurunan nilai aset akibat bertambahnya nilai penyusutan lebih besar, dari bertambahnya nilai aset akibat pembelian/transfer.



## E.5 Ekuitas Akhir

Saldo Ekuitas Akhir Per 31 Desember 2022 dan 31 Desember 2021 sebesar **Rp35.501.023.930** dan **Rp37.319.146.082**.

Tabel 25  
Rincian Ekuitas  
31 Desember 2022

<b>Ekuitas Awal</b>	<b>37.319.146.082</b>
Defisit LO	(245.635.780.968)
Koreksi Lain-Lain	-
Transaksi Antar Entitas	243.817.658.816
<b>Kenaikan Penurunan Entitas</b>	<b>(1.818.122.152)</b>
<b>Ekuitas Akhir</b>	<b>35.501.023.930</b>

## F. PENGUNGKAPAN-PENGUNGKAPAN LAINNYA

### F.1 KEJADIAN-KEJADIAN PENTING SETELAH TANGGAL NERACA

Tidak terdapat kejadian penting setelah tanggal Neraca.

### F.2 PENGUNGKAPAN LAIN-LAIN

1. Terdapat jurnal penyesuaian khusus untuk Pendapatan Diterima Dimuka yang telah kadaluarsa bulan Januari s/d Desember 2022 senilai ***Rp13.529.250.***
2. Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2022 disusun menggunakan Aplikasi SAKTI Full Modul.
3. LLDIKTI Wilayah IX menjadi objek pemeriksaan Tim Itjen Kemendibudristek tahun 2022 berdasarkan Surat Tugas No. 8983/G.G4/WS.01.05/2022 tanggal 8 September 2022 dengan waktu pemeriksaan tanggal 12 September s.d 21 September 2022 (Tindak Lanjut Temuan terlampir).
4. Laporan Keuangan LLDIKTI Wilayah IX Tahun 2022 (audited) ini telah dilakukan pemeriksaan di tingkat Kementerian, dan tidak terdapat koreksi atas penyajian pada Laporan Keuangan. Laporan Keuangan LLDIKTI Wilayah IX Tahun 2022 (audited) ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan tingkat eselon I dan tingkat Kementerian.

### F.3 REKENING PEMERINTAH

Rekening pemerintah yang digunakan dalam kegiatan operasional Kantor Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran terdiri dari:

1. Bank BNI 1946 (Persero) No. 9892067230171000 a.n BPG 054 LL DIKTI WIL IX MAKASSAR sebagai Rekening Bendahara Pengeluaran (Rekening Koran terlampir).
2. Rekening Pemerintah Lainnya BRI No.040301000896304 a.n RPL 054 PS LL DIKTI IX UNTUK BEASISWA DAN PENELITIAN sebagai rekening dana titipan dari pusat untuk disalurkan ke PTS/Mahasiswa, Dana penelitian/pengabdian, program kreatifitas mahasiswa, dan Biaya pengelolaan Program Indonesia Pintar (Rekening Koran dan Laporan Pengelolaan Rekening terlampir).

## Lampiran-Lampiran

1. Kertas Kerja Telaah LK Tahun 2022
2. DIPA dan POK Revisi Terakhir Periode 31 Desember 2022
3. Laporan Neraca Percobaan Akrual 31 Desember 2022
4. Laporan Neraca Percobaan Kas 31 Desember 2022
5. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja 31 Desember 2022
6. Laporan Neraca 31 Desember 2022
7. Laporan Realisasi Anggaran 31 Desember 2022
8. Laporan Operasional 31 Desember 2022
9. Laporan Perubahan Ekuitas 31 Desember 2022
10. LPJ Bendahara Pengeluaran 31 Desember 2022
11. Dokumen Hibah tahun 2022
12. Tindak Lanjut atas Temuan Itjen tahun 2022
13. Catatan Atas Laporan BMN 31 Desember 2022

## KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN

## TINGKAT SATKER

PERIODE 31 DESEMBER 2022

Kode BA dan Nama BA : (023) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Kode Satker dan Nama Satker: (723017) LLDIKTI Wilayah IX

Objek Penelaahan	Kondisi LK	Seharusnya	
<i>Beri tanda centang (v) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
<b>KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN</b>			
<b>Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok (Hardcopy)</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Pernyataan Tanggung Jawab	V		Ada
2. LRA, Neraca, LO dan LPE face	V		Ada
3. Catatan atas Laporan Keuangan	V		Ada
<b>Laporan Keuangan Tambahan</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Neraca Percobaan Akrua	V		Ada
2. Neraca Percobaan Kas	V		Ada
3. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja	V		Ada
<b>KESESUAIAN LAPORAN HARDCOPY DENGAN E-REKON&amp;LK</b>			
	<b>Sama</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan Aplikasi Sakti/Monsakti termasuk perbandingan dengan tahun 2021?	V		Sama
<i>Laporan Keuangan disusun menggunakan e-Rekon&amp;LK sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.</i>			
<b>KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI</b>			
<b>Neraca Balance</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Adakah Satker Neracanya tidak balance? Cek di e-Rekon&LK melalui menu "Daftar >> Neraca Tidak Balance"		V	Tidak
<b>Saldo antar Laporan</b>	<b>Sama</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
2. Apakah Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/ (Defisit) - LO" di LPE	V		Sama
3. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca	V		Sama
<i>Apabila terjadi, biasanya karena ada akun-akun yang tidak ada dalam Referensi sehingga tidak terkalkulasi</i>			
<b>NERACA PERCOBAAN AKRUAL</b>			
<b>PENGECEKAN SALDO YANG TIDAK NORMAL DAN TIDAK ADA REFERENSINYA</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Adakah akun dengan uraian "null" atau "uraian tidak ada" ?		V	Tidak
2. Adakah "Saldo Tidak normal"? kecuali akun "Beban Penyisihan Piutang" dan "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan"		V	Tidak
<b>TELAHAH PER AKUN PADA NERACA PERCOBAAN</b>			
<b>AKUN ASET (1xxxxx)</b>			
1. Adakah akun Aset (1xxxxx) yang semestinya tidak terdapat di K/L tersebut, misal Persediaan Amunisi yang ada di Kementerian Kesehatan, atau persediaan Bansos di LIPI, atau Piutang BLU layanan Kesehatan di Kemenristek Dikti.		V	-
2. Adakah Akun 1111xx hingga 1115xx? (Kas Setara Kas yang boleh ada di KL hanya Akun dari 1116xx hingga 1119xx, selainnya adalah akun BUN)		V	-
<b>Akun Dibayar dimuka (prepaid) dan Uang Muka Belanja Khusus BUN (Transaksi Hibah, Bunga, Subsidi, Lain-lain, dan Transfer merupakan Transaksi BUN)</b>			
1. Akun 114113/4/6/7 Belanja Pembayaran Bunga/Lain-lain/Hibah/Subsidi dibayar dimuka (prepaid)		V	-
2. Akun 114214/5/6/8 Uang Muka Belanja Bunga/Subsidi/ Hibah/Lain-lain		V	-
<b>AKUN KEWAJIBAN (2xxxxx)</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>

1.	Akun 212114/6/9 Belanja Hibah/Utang/Lain-lain <b>Yang Masih Harus Dibayar</b>		V	-
<b>Telaah Akun Hibah Langsung Yang Belum Disahkan (akun 218211)</b>				
1.	Adakah saldo 218211-Hibah langsung yang belum disahkan pada awal tahun? ( <i>Cek di Neraca Percobaan saldo awal</i> )		V	-
2.	Apabila terdapat Saldo Awal Akun 218211, Apakah Nilainya sama dengan Akun 391133-Pengesahan Hibah Langsung TAYL pada akhir tahun 2021? ( <i>untuk mengecek akun 391133, Cetak di Neraca Percobaan Tahunan 2021</i> )		V	-
3.	Jika saldo awal akun 218211 <b>tidak sama</b> saldo akun 391133 di akhir tahun, apakah terdapat Hibah TAYL yang belum disahkan?		V	-
<i>Sehubungan terbitnya Surat S-876/PB/2020 ttg Penyelesaian Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/ Surat Berharga Tahun Anggaran Yang Lalu, satker yang memiliki hibah langsung TAYL diwajibkan untuk mengesahkan pendapatannya sehingga saldo akun hibah langsung yang belum disahkan pada laporan keuangan Tahunan adalah Hibah Tahun Anggaran Berjalan yang belum disahkan.</i>				
4.	Jika ada akun 111827-Kas Lainnya dari Hibah Yang Belum disahkan, apakah nilainya ≤ akun 218211 ?		V	-
<b>AKUN EKUITAS (3xxxxx)</b>				
1.	Adakah akun 391117-Penyesuaian Nilai Persediaan		V	-
2.	Adakah akun 391121-Ekuitas Transaksi Lainnya Kec. Di RRI, TVRI dan POLRI		V	-
3.	Adakah Saldo akun 391114-Revaluasi Aset Tetap		V	-
4.	Adakah Saldo akun 391151-Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya		V	-
5.	Jika ada, Apakah Saldo akun 391151-Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya berasal dari transaksi reklasifikasi Aset Tetap /Aset Lainnya dengan masa manfaat yang berbeda dan/atau reklasifikasi persediaan menjadi aset ekstrakomptabel atau sebaliknya		V	-
6.	Apakah Saldo akun 391131-Pengesahan Hibah Langsung ≥ akun 111822-Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah		V	-
<i>saldo akun 391151 hanya berasal dari selisih akumulasi penyusutan aset yang dilakukan reklas keluar dan reklas masuk. Nilai aset yang direklas keluar dan direklas masuk semestinya sama. Selisih transaksi reklas keluar dan reklas masuk aset tetap/persediaan bisa ditelusuri dari menu jurnal penyesuaian di Aplikasi E-rekon</i>				
<b>Akun 313221-Transfer Masuk (TM) dan akun 313211-Transfer Keluar (TK)</b>				
1.	Nilai absolut selisih Transfer Keluar dan Transfer Masuk			0
2.	Nilai selisih TK/TM secara Neto/Akun TK dikurang TM di Neraca Percobaan			0
<b>AKUN PENDAPATAN (4xxxxx)</b>				
<b>Akun Pendapatan Perpajakan (41xxxx)</b>				
1.	Adakah akun 41xxxx-Pendapatan Perpajakan kecuali BA.015.04 ?		V	-
<b>Ketepatan penggunaan Akun PNBPN Baru (Kepdirjen 211/PB/2018 BAS)</b>				
1.	Adakah akun 423xxx		V	-
2.	Adakah akun 421xxx khusus BUN? Yaitu 421111, 421211, 421621		V	-
3.	Adakah akun 422xxx khusus BUN? Yaitu 4221xx		V	-
4.	Adakah akun 425xxx khusus BUN? Antara lain 425143, 425144, 425161, 425162, 425745, 425772, 425773, 425774, 425815, 425816, 425998		V	-
<b>Akun Penerimaan Kembali Belanja Khusus BUN</b>				
1.	Adakah Akun 425914/5/6/8/9 Penerimaan kembali belanja Kewajiban Utang/Subsidi/hibah/ lain-lain/transfer TAYL		V	-
<b>Pengecekan akun yang tidak sesuai karakteristik tupoksi entitas</b>				
1.	Adakah akun yang tidak normal keberadaannya?, misalnya pendapatan SIM/STNK/ Kejaksaan terdapat pada Kementerian Kesehatan		V	-

2.	Adakah akun 425719-Pendapatan Bunga Lainnya Di KL? <i>seharusnya 425764-Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)</i>		V	-
<b>Akun Pendapatan Hibah (43xxxx)</b>				
1.	Adakah akun 43xxxx-Pendapatan Hibah		V	-
<b>Telaah Akun 491429 (Pendapatan Perolehan Aset Lainnya)</b>				
1.	Apakah ada akun 491429-Pendapatan Perolehan Aset Lainnya?		V	-
2.	Jika ada, apakah benar? <i>(Bukan karena salah pilih menu dalam aplikasi atau salah kode akun saat menjurnal?)</i>		V	-
<b>AKUN BELANJA (5xxxxx)</b>				
1.	Adakah akun 54/55/56/57xxxx (Beban Bunga, Subsidi, Hibah, lain-lain) ?		V	-
<b>TELAH TERKAIT BLU</b>				
1.	Adakah akun "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan"	-	-	-
2.	Apakah terdapat selisih transaksi resiprokal ?	-	-	-
<b>Jika TIDAK Memiliki Satker BLU</b>				
1.	Adakah akun 424xxx-Pendapatan BLU	-	-	-
2.	Adakah akun 525xxx (Belanja Barang dan Jasa BLU)	-	-	-
3.	Adakah akun 527xxx (Belanja Modal BLU)	-	-	-
<b>Telaah Akun 491511-Pendapatan Penyesuaian Nilai Persediaan dan 593311 Beban Penyesuaian Nilai Persediaan</b>				
1.	Isi kolom di sebelah kanan saldo akun 491511			0
2.	Isi kolom di sebelah kanan saldo akun 593311			
3.	Isi kolom di sebelah kanan hasil dari akun 491511 dikurangi akun 593311			-
4.	Apakah nilai angka 1, 2, dan 3 diatas normal ? Tidak terlalu besar atau terlalu kecil?			Tidak
<i>Untuk mengetahui apakah selisih tsb. Wajar, dapat dengan cara: membandingkan dengan tahun lalu, men-sort ascending per satker dan menelaah apakah normal (misalnya satker kecil namun nilainya lebih besar dari Satker Besar), atau membuat benchmark per Satker kecil/satker besar dan cara2 lainnya.</i>				
5	Adakah akun 491511/593311 yang berasal dari transaksi Reklas Keluar (K10)/Reklas Masuk(M07)			Tidak
<i>Jenis Transaksi K10-Reklas Keluar dan M07-Reklas Masuk seharusnya menghasilkan akun "391151-Koreksi atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya". Jika masih terdapat Jenis transaksi tersebut yang menghasilkan 491511/593311, satker tersebut belum melakukan update Aplikasi persediaan dan melakukan pengiriman ulang dari bulan januari. Untuk menelusuri dapat dilakukan dengan mencetak excel "Jurnal Umum Penyesuaian" di menu "daftar" di Aplikasi e-Rekon kemudian filter Jenis Transaksi K10/M07</i>				
6.	Apakah terdapat pengeluaran belanja untuk Penanganan Pandemi Covid-19?			Ya
7.	Apabila terdapat pengeluaran belanja dalam rangka Penanganan Pandemi Covid-19, apakah belanja tersebut sudah menggunakan kode akun khusus untuk Penanganan Pandemi Covid-19?			Ya
<b>LAPORAN OPERASIONAL</b>				
<b>Pengecekan Pos/Akun yang tidak boleh ada</b>		<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1.	Adakah pendapatan Perpajakan (Kecuali BA.015)		V	Tidak
2.	Adakah pendapatan Hibah		V	Tidak
3.	Adakah beban bunga		V	Tidak
4.	Adakah beban subsidi		V	Tidak
5.	Adakah beban hibah		V	Tidak
6.	Adakah beban transfer		V	Tidak
7.	Adakah beban lain-lain		V	Tidak
<b>Pengecekan saldo Normal</b>		<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
8.	Adakah akun "null" atau tidak ada uraiannya <i>(saldo akun "null" biasanya disebabkan karena belum dilakukan update aplikasi)</i>		V	Tidak

9. Apakah seluruh akun bernilai positif, kecuali Beban Penyisihan Piutang			Ya
<i>Seluruh Akun LO Nilainya Normalnya adalah Positif (baik pada Kegiatan Operasional, Non Operasional maupun Pos Luar Biasa), kecuali beban penyisihan piutang dapat bernilai negatif. (yang harus positif adalah akunnya, sedangkan penjumlahan/sub penjumlahan pada LO dapat bernilai Negatif).</i>			
<b>Kebenaran Beban Penyisihan Piutang sesuai Perdirjen 43/2015</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
10. Saldo Awal Penyisihan Piutang (Jk.Pendek dan Jk.Panjang) - Saldo Akhir Penyisihan Piutang (Jk.Pendek dan Jk.Panjang) = Beban Penyisihan Piutang LO			Ya
<i>Jika hasil diatas "tidak", maka cek apakah ada penghapusan piutang dan/atau koreksi piutang senilai selisih diatas. Jika tidak ada, kemungkinan salah dalam menjurnal penyisihan piutang.</i>			
<b>LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS</b>			
	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah ada saldo pos "Selisih Revaluasi Aset"		<b>V</b>	Tidak
<i>Jika ada, telusuri saldo tersebut terdapat di satker mana melalui aplikasi e-rekon kemudian pastikan kebenaran dokumen sumbernya.</i>			
2. Pada LPE, apakah "Ekuitas Awal" + "Kenaikan/Penurunan Ekuitas" = "Ekuitas Akhir"			Sama
<i>Apabila perhitungan no.2 menghasilkan "tidak sama" berarti ada Satker melakukan jurnal menggunakan akun 391111</i>			
<b>Pengecekan akun koreksi</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
Cek seluruh akun koreksi yaitu 391113, 391114, 391116, 391118 dan 391119			
1. Apakah terdapat pengungkapan yang memadai atas akun koreksi dimaksud ?			Ya
<b>Contoh 1 :</b> Pengungkapan 391116 (Koreksi Aset Tetap Non Revaluasi) senilai Rp 151.500.000 disebabkan oleh Transaksi Saldo Awal (100) senilai Rp100.000.000, Transaksi Koreksi Nilai/Kuantitas (204) Rp 51.500.000 dengan dokumen sumber BAST.			
<b>Contoh 2 :</b> Pengungkapan akun 391119-Koreksi lainnya senilai Rp 23.500.000 disebabkan oleh adanya kesalahan pencatatan utang senilai Rp23.000.000 dan pencatatan piutang senilai 500.000 di tahun anggaran yang lalu sehingga dilakukan dikoreksi di tahun berjalan.			
<b>NERACA</b>			
	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN	<b>V</b>		Ya
2. Apakah ada Penjurnalan akun "Belum Diregister" yang dipasangkan dengan beban ?		<b>V</b>	Tidak
<i>Pastikan tidak terdapat jurnal manual yang dilakukan oleh operator dalam rangka menghilangkan Akun belum diregister dengan memasangkannya dengan akun beban yang disebabkan karena kesalahan akun belanja. Jurnal tersebut dapat ditelusuri dengan mencetak excel "Jurnal Umum Penyesuaian" di menu "daftar" di Aplikasi e-Rekon kemudian memilih jenis jurnal "ALL" atau "JRNADJ" dan "JRNUMUM", kemudian filter kode akun register (D/K) dan Akun Beban (D/K)</i>			
3. Kenaikan/ Penurunan nilai per pos Neraca yang tidak wajar (terlalu tinggi/rendah) tanpa penjelasan?			Tidak
4. Normalnya total ASET akan naik dibanding Audited 2022, Apakah demikian?			Ya
<b>TELAHAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN</b>			
<i>Jika Jawaban awal "ADA", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya "ADA", sebaliknya, bila jawaban awal "TIDAK", maka jawaban sub pertanyaan seharusnya juga "TIDAK"</i>			
<b>Pengecekan Saldo Kas di Bendahra Pengeluaran</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran = LPJ Bendahara dan Aplikasi Silabi ?	<b>V</b>		Ya
<b>Pengecekan telah melakukan penyisihan piutang</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
2. Ada Akun Piutang/Piutang TP/Piutang TGR (Neraca) maka akan ada akun:	-	-	Ada/Tidak
- Penyisihan Piutang/Pyisihan Bagian Lancar TP/TGR/Pyisihan TP/TGR (Neraca)	-	-	Ada
- Beban Penyisihan Piutang (di LO)			Ada
<b>Pengecekan telah melakukan reklasifikasi piutang jk. Panjang</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
3. Ada akun Piutang Jangka Panjang (TP/TGR/Lainnya) maka akan ada akun:	-	-	Ada/Tidak
- Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang	-	-	Ada
<b>Pengecekan persediaan</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
4. Ada persediaan (Neraca) maka akan ada akun:	<b>V</b>		Ada/Tidak
- Beban Persediaan (di LO)	<b>V</b>		Ada
- 491511-Pendapatan Penyesuaian Persediaan di Neraca Percobaan		<b>V</b>	Ada/Tidak

- 593311-Beban Penyesuaian Persediaan di Neraca Percobaan		<b>V</b>	Ada/Tidak
<b>Pengecekan penyusutan aset tetap</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
5. Ada Aset Tetap/Aset Lainnya (Neraca) maka akan ada akun:	<b>V</b>		Ada/Tidak
- Akumulasi AT/AL (Neraca)	<b>V</b>		Ada
- Beban Penyusutan/Amortisasi (di LO)	<b>V</b>		Ada
<i>Mulai tahun 2018 dengan e-Rekon&amp;LK G2 dimungkinkan ada Satker yang lupa melakukan penyusutan/amortisasi Semester II</i>			
<b>Pengecekan Beban Diserahkan ke Masyarakat &amp; Beban Bansos</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
6. Adakah beban barang diserahkan ke Masyarakat?		<b>V</b>	Ya/Tidak
Jika Ya, adakah realisasi akun 526xxx pada neraca percobaan kas ?		<b>V</b>	Ya
7. Adakah beban bansos?		<b>V</b>	Ya/Tidak
Jika Ya, adakah realisasi akun 57xxxx pada neraca percobaan kas ?		<b>V</b>	Ya
<b>Pengecekan Jurnal Akrua</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
8. Adakah realisasi pendapatan Sewa di Neraca Percobaan Kas (425131/2/3 atau 42492x)?	<b>V</b>		Ada/Tidak
- Adakah akun 219211-Pendapatan sewa diterima Dimuka pada Neraca ?	<b>V</b>		Ada/Tidak
9. Adakah realisasi 522141-Belanja Sewa di Neraca Percobaan Kas () ?		<b>V</b>	Ada/Tidak
- Adakah belanja Barang dibayar dimuka pada Neraca		<b>V</b>	Ada/Tidak
10. Adakah realisasi belanja Jasa Listrik/telepon/air di Neraca Percobaan Kas (522111/2/3/9) ?	<b>V</b>		Ada/Tidak
- Ada Belanja Barang yang masih harus dibayar pada Neraca		<b>V</b>	Ada
<b>KESESUAIAN DENGAN L-BMN</b>			
<b>Rekon Internal LKKL dengan L-BMN</b>	<b>Ya/Ada</b>	<b>Tidak</b>	<b>Seharusnya</b>
1. Apakah ada selisih Saldo pada Rekon Internal Sawal di e-Rekon&LK?		<b>V</b>	Tidak
2. Apakah ada selisih Saldo pada Rekon Internal Bulan September 2022 ?		<b>V</b>	Tidak
3. Apakah terdapat Jurnal Tidak lazim		<b>V</b>	Tidak
4. Jika ada, apakah jurnal tersebut telah benar?			Ya



Validasi Transaksi BMN Pada Aplikasi e-Rekon	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Apakah terdapat transaksi BMN	V		
<b>MENU DAFTAR BMN</b>			
	Seharusnya	Ya	Tidak
1 Adakah Nilai Perolehan Minus (Intrakomptabel)?	Tidak		V
2 Berapa NUP BMN dengan Nilai Perolehan Minus? (diisi jumlah NUP)			
3 Berapa Total Nilai BMN dengan Nilai Perolehan Minus? (diisi nilai rupiahnya)			
4 Adakah Nilai Buku Minus (Intrakomptabel)?	Tidak		V
5 Berapa NUP BMN dengan Nilai Perolehan Minus? (diisi jumlah NUP)			
6 Berapa Total Nilai BMN dengan Nilai Perolehan Minus? (diisi nilai rupiahnya)			
<b>LAPORAN REALISASI ANGGARAN</b>			
	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah Terdapat Pagu Minus?		V	Tidak
2. Adakah uraian jenis belanja " <i>tidak ada</i> " pada Neraca Percobaan Kas?		V	Tidak
<b>Pengecekan TDK</b>			
1. Adakah TDK Belanja Netto baik di Satker Aktif, Tidak Aktif Bersaldo dan tidak aktif tidak bersaldo	-	-	Tidak
2. Adakah TDK Pendapatan Netto di Satker Aktif, Tidak Aktif dan tidak aktif bersaldo ?	-	-	Tidak
3. Adakah TDK Pendapatan MPHL-BJS	-	-	Tidak
4. Adakah TDK Kas di Bendahara BLU baik di Satker Aktif, Tidak Aktif Bersaldo dan tidak aktif tidak bersaldo	-	-	Tidak
5. Adakah TDK Kas di Bendahara Pengeluaran baik di Satker Aktif, Tidak Aktif Bersaldo dan tidak aktif tidak bersaldo	-	-	Tidak
6. Adakah TDK Kas Hibah baik di Satker Aktif, Tidak Aktif Bersaldo dan tidak aktif tidak bersaldo	-	-	Tidak
<b>SATKONS dan PENGAWASAN TEMUAN BPK TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA</b>			
Telaah ini bertujuan meminimalisir adanya temuan tahun lalu yang belum diselesaikan dan terjadinya temuan yang berulang. Dibawah ini adalah contoh-contoh telaahnya.			
<b>Satker Konsolidasian</b>	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Jurnal tahun 2021 telah diselesaikan (Dinihilkan) ?	V		
2. Apakah telah dilakukan Jurnal Take-In Reval dengan benar ?			
<i>Cek kebenaran apabila ada Jurnal baru di Tahun 2020</i>			
<b>Pertanyaan berdasarkan temuan-temuan BPK tahun-tahun lalu (Disesuaikan dengan kondisi masing-masing satker)</b>	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah sudah dibuat Berita Acara <i>Stock Opname</i> Persediaan ?	-	-	Ya
2. Apakah semua jurnal manual di SAIBA telah dibuatkan Memo Penyesuaian beserta dokumen pendukung terkait?	-	-	Ya
3. Masih adakah kesalahan akun belanja Persediaan	-	-	Tidak
4. Apakah PNPB telah disetor tepat pada waktunya (tidak terlambat)	-	-	Ya
5. Adakan PNPB digunakan langsung?	-	-	Tidak
6. Apakah seluruh pendapatan dan Belanja BLU telah disahkan (di-SP3B-BLUkan)?	-	-	Ya
7. Apakah seluruh hibah langsung telah disahkan (di-SP2HL-kan)?	-	-	Ya
8. ....			Ya

## CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Kesesuaian antara Face Laporan dan CaLK	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Rincian yang ada di CaLK sama dengan LKKL (Neraca Percobaan)	V		Sama
<i>Masih sering ditemukan kesalahan ketik nilai2 yang seharusnya dituliskan di CaLK.</i>			
Kecukupan pengungkapan pada CaLK (Bila akun tsb ada)	Ya/Ada	Tidak	Seharusnya
2. Apakah pengungkapan Revaluasi BMN telah sesuai baik pada Penjelasan Umum, LO, LPE dan Neraca ?	-	-	Ya
3. Apakah pengungkapan dan ikhtisar Transaksi yang bersumber dari PHLN telah secara memadai sesuai format ?	-	-	Ya
4. Apakah pengungkapan KDP telah sesuai?	-	-	Ya
5. Apakah ada penjelasan akun "Dana Yang Dibatasi Penggunaannya" ?	-	-	Ada
<i>Akun Kas dan Akun lainnya yang substansinya merupakan Kas adalah akun yang "sensitif", pastikan kebenaran seluruh akun tsb., bila perlu bandingkan dengan LPJ Bendahara dan Rekening Koran.</i>			
7. Apakah terdapat penjelasan akun Hibah Langsung yang Belum Disahkan ?	-	-	Ya
8. Apakah format dan penjelasan akun-akun LPE telah sesuai? Terutama penjelasan akun Koreksi?	V		Ya
9. Apakah belanja dalam rangkai penanganan Pandemi Covid-19 telah dijelaskan dalam CaLK?	V		Ya
ANALISIS LAINNYA			
Analisis Laporan Keuangan Lainnya	Ya	Tidak	Seharusnya
1. Apakah Realisasi Belanja 51 + 525111 = Beban Pegawai pada Laporan Operasional	V		Ya
2. Apakah realisasi belanja 53 = (Pembelian Aset Tetap+Perolehan KDP+Pengembangan KDP)- Hibah Langsung Barang	V		Ya
3. Apakah Beban Penyusutan/Amortisasi = Akumulasi Penyusutan/Amortisasi 2020 - Saldo Awal Penyusutan/Amortisasi 2020	V		Ya
4. Apakah Beban Persediaan = Saldo Awal + Pembelian - Saldo Akhir ( <i>rumus perhitungan beban persediaan terlampir</i> )	V		Ya
Pengungkapan Dampak dan Penanganan Pandemi COVID-19			
Kecukupan pengungkapan pada CaLK - LRA	Ada	Tidak	
1. Apakah terdapat pengungkapan atas <i>Refocussing</i> kegiatan/Realokasi anggaran/Revisi DIPA terkait penanganan Pandemi Covid-19		V	
2. Jika terdapat <i>Refocussing</i> kegiatan/Realokasi anggaran/Revisi DIPA terkait penanganan Pandemi Covid-19, berapa nominal perubahannya (kenaikan/penurunan) pada total anggaran K/L	Rp		
3. Apakah terdapat pengungkapan atas perubahan Estimasi Pendapatan (Pajak dan/atau PNBP) sebagai dampak Pandemi Covid-19		V	
4. Apakah terdapat pengungkapan atas realisasi Pendapatan (Pajak dan/atau PNBP) khususnya sebagai dampak Pandemi Covid-19		V	
5. Apakah terdapat pengungkapan atas realisasi Belanja dalam rangka penanganan pandemi Covid-19 dengan menggunakan akun Non penanganan pandemi Covid-19		V	
6. Apakah terdapat pengungkapan atas realisasi Belanja dalam rangka penanganan pandemi Covid-19 dengan menggunakan akun penanganan pandemi Covid-19	V		
Kecukupan pengungkapan pada CaLK - Laporan Operasional	Ada	Tidak	
7. Apakah terdapat pengungkapan atas perubahan Realisasi Pendapatan - LO (Pajak dan/atau PNBP) sebagai dampak Pandemi Covid-19			
8. Apakah terdapat pengungkapan atas realisasi Beban dalam rangka penanganan pandemi Covid-19 dengan menggunakan akun Non penanganan pandemi Covid-19			
9. Apakah terdapat pengungkapan atas realisasi Beban dalam rangka penanganan pandemi Covid-19 dengan menggunakan akun penanganan pandemi Covid-19			
Kecukupan pengungkapan pada CaLK - Laporan Perubahan Ekuitas	Ada	Tidak	

10.	Apakah terdapat pengungkapan atas Transaksi Antar Entitas berupa Transfer Masuk – Transfer Keluar, dapat berupa pengiriman barang persediaan, peralatan dan mesin berupa alat kesehatan, dan/atau jenis-jenis BMN lainnya yang spesifik untuk penanganan pandemi COVID-19.		V
11.	Apakah terdapat pengungkapan atas realisasi pengesahan hibah langsung baik berupa uang, barang, maupun jasa yang diterima oleh K/L dalam rangka penanganan pandemi COVID-19		V
<b>Kecukupan pengungkapan pada CaLK - Neraca</b>		<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>
12.	Apakah terdapat pengungkapan atas Pos Aset, antara lain :		V
	a. Kenaikan/penurunan Piutang sebagai dampak pandemi Covid-19		V
	b. Kenaikan/penurunan Persediaan sebagai dampak pandemi Covid-19		V
	c. Kenaikan/penurunan KDP sebagai dampak pandemi Covid-19		V
	d. Kenaikan/penurunan pos aset yang lain, sebutkan .....		V
13.	Apakah terdapat pengungkapan atas Pos Kewajiban, antara lain :		V
	a. Kenaikan/penurunan Utang kepada pihak ketiga sebagai dampak pandemi Covid-19		V
	b. Kenaikan/penurunan Hibah yang belum disahkan sebagai dampak pandemi Covid-19		V

*Analisis Laporan Keuangan Lainnya dimungkinkan menghasilkan perhitungan yang tidak sama dengan rumus. Namun perlu dianalisis penyebab selisihnya. Analisis dapat dilakukan dengan bantuan ayat Jurnal Penyesuaian (excel) yang tersedia pada Aplikasi e-Rekon&LK.*

### LAMPIRAN KERTAS KERJA TELAAH LAPORAN KEUANGAN

*"Uraikan kode akun dan penyebab terisi pada kolom yang TIDAK SEHARUSNYA, serta hal-hal lainnya yang diperlukan, termasuk perbedaan dengan e-Rekon&LK"*

Mengetahui

Kepala Bagian Umum,

  
Syahrudin

Makassar, 13 Januari 2023

Penelaah,

  
Januar Lestari



**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : SP DIPA- 023.01.2.723017/2022**



DS:8273-2827-9320-6858

**Revisi ke 11**

Tanggal : 19 Desember 2022

A. Dasar Hukum:

- 1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- 3.UU No. 6 Tahun 2021 tentang APBN TA 2022

B.Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:

1. Kementerian Negara/Lembaga : (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
2. Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
3. Provinsi : (19) SULAWESI SELATAN
4. Kode>Nama Satker : (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR
- Sebesar : Rp. 247.877.194.000 ( DUA RATUS EMPAT PULUH TUJUH MILIAR DELAPAN RATUS TUJUH PULUH TUJUH JUTA SERATUS SEMBILAN PULUH EMPAT RIBU RUPIAH )

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

**Terlampir**

**Terlampir**

Jumlah Uang

C. Sumber Dana Berasal Dari :

1. Rupiah Murni	Rp.	247.877.194.000	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
2. PNBP			- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0
PNBP TA Berjalan	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	5. Hibah Langsung	Rp.	0
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0
			6. SBSN PBS	Rp.	0

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

1. KPPN MAKASSAR I (054) Rp. 247.877.194.000

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)

1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022.

Jakarta, 17 November 2021  
A.N. MENTERI KEUANGAN  
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd.  
ISA RACHMATARWATA  
NIP. 196612301991021001

**LAMPIRAN**  
**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**  
**NOMOR : DIPA- 023.01.2.723017/2022**



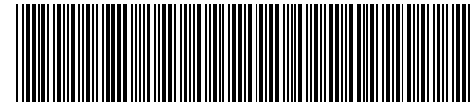
DS:8273-2827-9320-6858

Satker : (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

---

10	PENDIDIKAN	Rp.	247.877.194.000
10.06	PENDIDIKAN TINGGI	Rp.	163.043.506.000
10.07	PELAYANAN BANTUAN TERHADAP PENDIDIKAN	Rp.	84.833.688.000

**LAMPIRAN**  
**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**  
**NOMOR : DIPA- 023.01.2.723017/2022**



DS:8273-2827-9320-6858

Satker : (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

---

DK	Program Pendidikan Tinggi	Rp.	163.043.506.000
DK.4472	Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi	Rp.	163.043.506.000
WA	Program Dukungan Manajemen	Rp.	84.833.688.000
WA.6392	Pengelolaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	Rp.	84.833.688.000

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : DIPA- 023.01.2.723017/2022  
I A. INFORMASI KINERJA**



DS:8273-2827-9320-6858

Kementerian Negara/Lembaga : (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal  
Provinsi : (19) SULAWESI SELATAN  
Kode>Nama Satker : (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : I A. 1

Program	:	023.01.DK	Program Pendidikan Tinggi				163.043.506.000
Kegiatan	:	4472	Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi				163.043.506.000
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. 01	Jumlah Layanan Fasilitasi Lembaga Pendidikan Tinggi Akademik dan Vokasi				
Klasifikasi Rincian Output 1	:	4472.BDB	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga	500,00	Lembaga		2.925.442.000
Rincian Output	:	01 BDB.001	Lembaga Pendidikan Tinggi Akademik dan Vokasi yang mendapatkan layanan pembinaan peningkatan mutu	250,00	Lembaga		2.799.702.000
		02 BDB.002	Lembaga Pendidikan Tinggi Akademik dan Vokasi yang mendapat layanan rekomendasi	250,00	Lembaga		125.740.000
Klasifikasi Rincian Output 2	:	4472.QEJ	Bantuan Pendidikan Tinggi	4.000,00	Orang		160.118.064.000
Rincian Output	:	01 QEJ.001	Dosen Non PNS yang Menerima Tunjangan Profesi (PN)	4000,00	Orang		160.118.064.000
Program	:	023.01.WA	Program Dukungan Manajemen				84.833.688.000
Kegiatan	:	6392	Pengelolaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi				84.833.688.000
Indikator Kinerja Kegiatan	:						
Klasifikasi Rincian Output 1	:	6392.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	2,00	Layanan		84.833.688.000
Rincian Output	:	01 EBA.962	Layanan Umum	1,00	Layanan		754.391.000
		02 EBA.994	Layanan Perkantoran	1,00	Layanan		84.079.297.000

Jakarta, 17 November 2021

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

ttd.

Ir. Suharti, M.A., Ph.D.  
NIP 196911211992032002

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : DIPA- 023.01.2.723017/2022**



DS:8273-2827-9320-6858

**I B. SUMBER DANA**

Kementerian Negara/Lembaga : (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal  
Provinsi : (19) SULAWESI SELATAN  
Kode>Nama Satker : (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : I B. 1

1. Anggaran Tahun 2022	Rp.	247.877.194.000	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0	Rp.	0
1. Rupiah Murni	Rp.	247.877.194.000		(2) RPLN	US\$	0	Rp.	0
2. PNPB	Rp.	0		b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0		(2) RHLN	US\$	0	Rp.	0
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0		c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR	0		
5. Hibah Langsung	Rp.	0		d. Hibah Dalam Negeri	IDR	0		
6. SBSN PBS	Rp.	0		e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR	0		
2. Rincian Pinjaman / Hibah :				f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR	0		

(dalam ribuan rupiah)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register		PAGU TAHUN INI		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp. Pdp	Rp.LN	Rp.Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah



**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : DIPA- 023.01.2.723017/2022  
II. RINCIAN PENGELUARAN**



DS:8273-2827-9320-6858

Kementerian Negara/Lembaga : (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal  
Provinsi : (19) SULAWESI SELATAN  
Kode>Nama Satker : (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
Kewenangan : (KD)

Halaman : II. 1  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]	JUMLAH SELURUH 8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
723017	LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR	239.246.966	8.630.228	-	-	-	247.877.194		
023.01.DK	Program Pendidikan Tinggi	160.118.064	2.925.442	-	-	-	163.043.506		
4472	Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi	160.118.064	2.925.442	-	-	-	163.043.506		
4472.BDB	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga (19.51 SULAWESI SELATAN / KOTA MAKASSAR)	-	2.925.442	-	-	-	2.925.442	19.51	
01	RM	-	2.925.442	-	-	-	2.925.442	054	
4472.QEJ	Bantuan Pendidikan Tinggi (19.51 SULAWESI SELATAN / KOTA MAKASSAR)	160.118.064	-	-	-	-	160.118.064	19.51	
01	RM	160.118.064	-	-	-	-	160.118.064	054	
023.01.WA	Program Dukungan Manajemen	79.128.902	5.704.786	-	-	-	84.833.688		
6392	Pengelolaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	79.128.902	5.704.786	-	-	-	84.833.688		
6392.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (19.51 SULAWESI SELATAN / KOTA MAKASSAR)	79.128.902	5.704.786	-	-	-	84.833.688	19.51	
01	RM	79.128.902	5.704.786	-	-	-	84.833.688	054	
	<b>JUMLAH</b>	<b>239.246.966</b>	<b>8.630.228</b>	-	-	-	<b>247.877.194</b>		

Jakarta, 17 November 2021  
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

ttd.  
Ir. Suharti, M.A., Ph.D.  
NIP 196911211992032002

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : DIPA- 023.01.2.723017/2022  
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN**



DS:8273-2827-9320-6858

Kementerian Negara/Lembaga : (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal  
Provinsi : (19) SULAWESI SELATAN  
Kode>Nama Satker : (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

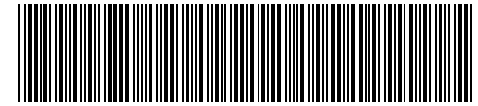
Halaman : III. 1  
(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	723017	<b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR</b>													
		<b>RENCANA PENARIKAN DANA</b>	5.069.977	5.683.710	30.823.719	27.331.591	19.504.377	19.731.694	20.459.253	20.075.185	19.507.380	19.669.333	19.480.639	40.540.336	247.877.194
		<b>BELANJA PEGAWAI</b>	5.045.254	5.136.298	30.332.461	26.152.747	19.229.491	18.648.848	19.232.999	19.233.999	18.756.618	18.675.684	18.709.509	40.093.060	239.246.966
		<b>BELANJA BARANG</b>	24.723	547.412	491.257	1.178.845	274.886	1.082.846	1.226.255	841.187	750.762	993.649	771.130	447.277	8.630.228
023.01.DK.4472		Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi	0	110.802	25.100.423	15.745.610	13.905.288	13.831.726	14.099.304	13.710.553	13.194.826	13.800.353	13.304.640	26.239.981	163.043.506
		51 BELANJA PEGAWAI	0	0	25.043.825	15.103.264	13.895.610	13.411.635	13.499.999	13.499.999	13.021.618	13.222.076	13.248.901	26.171.139	160.118.064
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	0	110.802	56.598	642.346	9.678	420.091	599.305	210.554	173.208	578.277	55.740	68.842	2.925.442
023.01.WA.6392		Pengelolaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	5.069.977	5.572.908	5.723.296	11.585.981	5.599.089	5.899.968	6.359.949	6.364.633	6.312.553	5.868.980	6.175.998	14.300.355	84.833.688
		51 BELANJA PEGAWAI	5.045.254	5.136.298	5.288.637	11.049.482	5.333.881	5.237.213	5.733.000	5.734.000	5.735.000	5.453.608	5.460.608	13.921.920	79.128.902
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	24.723	436.610	434.659	536.499	265.208	662.754	626.949	630.633	577.553	415.372	715.390	378.435	5.704.786

Jakarta, 17 November 2021  
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

ttd.  
Ir. Suharti, M.A., Ph.D.  
NIP 196911211992032002

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : DIPA- 023.01.2.723017/2022  
IV A. B L O K I R**



DS:8273-2827-9320-6858

Kementerian Negara/Lembaga : [023] KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Organisasi : [01] Sekretariat Jenderal  
Provinsi : [19] SULAWESI SELATAN  
Kode dan Nama Satker : [723017] LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

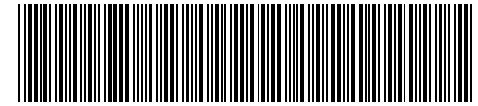
Halaman : IV.A. 1  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 17 November 2021  
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

ttd.  
Ir. Suharti, M.A., Ph.D.  
NIP 196911211992032002

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN  
TAHUN ANGGARAN 2022  
NOMOR : DIPA- 023.01.2.723017/2022  
IV B. C A T A T A N**



DS:8273-2827-9320-6858

Kementerian Negara/Lembaga : [023] KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Organisasi : [01] Sekretariat Jenderal  
Provinsi : [19] SULAWESI SELATAN  
Kode dan Nama Satker : [723017] LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : IV.B. 1  
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 17 November 2021  
Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

ttd.  
Ir. Suharti, M.A., Ph.D.  
NIP 196911211992032002

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
023.01.DK	Program Pendidikan Tinggi			163,043,506,000	
4472	Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi			163,043,506,000	
4472.BDB	Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga[Base Line]	500.0 Lembaga		2,925,442,000	
-----					
	Lokasi : KOTA MAKASSAR				
4472.BDB.001	Lembaga Pendidikan Tinggi Akademik dan Vokasi yang mendapatkan layanan pembinaan peningkatan mutu Pembinaan dan Evaluasi Lapangan Pengendalian Perguruan Tinggi	250.0 Lembaga		2,799,702,000	
051	RAPAT KERJA PIMPINAN PERGURUAN TINGGI LLDIKTI WILAYAH IX			2,007,575,000	U
A				398,901,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.054-Makassar I )			50,169,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak, Konsumsi, Dokumentasi dan Laporan	1.0 KEG	15,169,000	15,169,000	
	- Seminar Kit [350 ORG x 1 KEG]	350.0 OK	100,000	35,000,000	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN.054-Makassar I )			10,050,000	RM
	- Pengarah [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	500,000	500,000	
	- Penanggung Jawab [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	450,000	450,000	
	- Ketua [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	400,000	400,000	
	- Sekretaris [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	300,000	300,000	
	- Anggota [28 ORG x 1 KEG]	28.0 OK	300,000	8,400,000	
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.054-Makassar I )			11,100,000	RM
	- Pembicara [4 ORG x 3 JAM x 1 KEG]	12.0 OJ	925,000	11,100,000	
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota (KPPN.054-Makassar I )			327,582,000	RM
	- Tiket Bus (Panitia dan Peserta Internal) Makassar - Toraja, PP [52 ORG x 1 KL]	52.0 OK	347,000	18,044,000	
	- Tiket Pesawat Toraja - Makassar, PP [7 ORG x 1 KL]	7.0 OK	658,000	4,606,000	
	- Uang Harian Fullboard Panitia dan Peserta Internal [47 ORG x 4 HR]	188.0 OH	150,000	28,200,000	
	- Paket Meeting Fullboard Peserta Internal [20 ORG x 3 HR]	60.0 OH	594,000	35,640,000	
	- Paket Meeting Fullboard Panitia [32 ORG x 3 HR]	96.0 OH	777,000	74,592,000	
	- Paket Meeting Fullday dan Oneday Peserta Eksternal [300 ORG x 1 HR]	300.0 OH	555,000	166,500,000	
B	EVALUASI KINERJA AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI			97,326,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.054-Makassar I )			7,100,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak, Konsumsi Rapat Persiapan, Pengandaan, Dokumentasi dan Laporan	1.0 KEG	7,100,000	7,100,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB**  
**UNIT ORG**  
**UNIT KERJA**  
**ALOKASI**

**(023)**  
(01)  
(723017)  
Rp. 247,877,194,000

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Sekretariat Jenderal  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			90,226,000	RM
	> PROVINSI			28,036,000	
	- Tiket Makassar - Mamuju, PP [3 ORG x 2 KL]	6.0 OK	1,417,000	8,502,000	
	- Taksil Mamuju PP [3 ORG x 2 KL]	6.0 OK	127,000	762,000	
	- Uang Harian Mamuju [3 ORG x 3 HR x 2 KEG]	18.0 OH	240,000	4,320,000	
	- Tiket Makassar - Kendari, PP [3 ORG x 2 KL]	6.0 OK	1,482,000	8,892,000	
	- Taksi, Kendari PP [3 ORG x 2 KL]	6.0 OK	120,000	720,000	
	- Penginapan Kendari [1 ORG x 2 HR x 2 KEG]	4.0 OH	445,000	1,780,000	
	- Uang Harian Kendari [3 ORG x 3 HR x 2 KEG]	18.0 OH	170,000	3,060,000	
	> Luar Kota (Sulsel)			5,640,000	
	- Penginapan Luar Kota Sulsel [3 ORG x 2 HR x 1 KEG]	6.0 OH	430,000	2,580,000	
	- Uang Harian Luar Kota Sulsel [3 ORG x 3 HR x 1 KEG]	9.0 OH	340,000	3,060,000	
	> Dalam Kota Makassar			8,424,000	
	- Transport Kota Makassar [3 ORG x 3 HR x 3 KL]	27.0 OK	150,000	4,050,000	
	- Uang Harian Kota Makassar [3 ORG x 3 HR x 3 KL]	27.0 OH	162,000	4,374,000	
	> EKA KENDARI			25,551,000	
	- Uang Harian Eka Kendari [4 ORG x 5 HR]	20.0 OH	365,000	7,300,000	
	- Penginapan Eka Kendari [4 ORG x 4 HR]	16.0 OH	595,000	9,520,000	
	- Tiket Pesawat Makassar Kendari PP [5 ORG x 1 KL]	5.0 OK	1,682,000	8,410,000	
	- Taksi Eka Kendari [1 ORG x 1 KL]	1.0 OK	321,000	321,000	
	> EKA DATI II			14,575,000	
	- Transport Eka Dati II [5 ORG x 1 KEG]	5.0 OK	145,000	725,000	
	- Uang Harian Eka Dati II [5 ORG x 4 HR]	20.0 OH	430,000	8,600,000	
	- Penginapan Eka Dati II [5 ORG x 3 HR]	15.0 OH	350,000	5,250,000	
	> EKA DALAM KOTA			8,000,000	
	- Transport Eka Dlm Kota [5 ORG x 5 HR x 1 KEG]	25.0 OK	150,000	3,750,000	
	- Uang Harian Eka Dlm Kota [5 ORG x 5 HR x 1 KEG]	25.0 OH	170,000	4,250,000	
C	<u>PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN</u> (WASDALBIN) PTS LLDIKTI WILAYAH IX			382,128,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			500,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak, Konsumsi Rapat Persiapan, Penggandaan, Dokumentasi dan Laporan	1.0 KEG	500,000	500,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			381,628,000	RM
	> SULAWESI BARAT			63,920,000	
	- Tiket Makassar - Mamuju, PP [4 ORG x 4 KL]	16.0 OK	825,000	13,200,000	
	- Penginapan Mamuju [2 ORG x 4 HR x 4 KEG]	32.0 OH	560,000	17,920,000	
	- Uang Harian Mamuju [4 ORG x 5 HR x 4 KEG]	80.0 OH	410,000	32,800,000	
	> SULAWESI TENGGARA			117,480,000	
	- Tiket dan Taksi Makassar - Kendari, PP [4 ORG x 6 KL]	24.0 OK	1,795,000	43,080,000	
	- Penginapan Kendari [3 ORG x 4 HR x 6 KEG]	72.0 OH	505,000	36,360,000	
	- Uang Harian Kendari [4 ORG x 5 HR x 6 KEG]	120.0 OH	317,000	38,040,000	
	> DAERAH TK.II SULAWESI SELATAN			162,188,000	
	- Transport Daerah TK II [4 ORG x 13 KL]	52.0 OK	327,000	17,004,000	
	- Penginapan Daerah TK II [2 ORG x 4 HR x 13 KEG]	104.0 OH	441,000	45,864,000	
	- Uang Harian Daerah TK II [4 ORG x 5 HR x 13 KEG]	260.0 OH	382,000	99,320,000	
	> KOTA MAKASSAR			38,040,000	
	- Transport Kota Makassar [4 ORG x 3 HR x 10 KL]	120.0 OK	147,000	17,640,000	
	- Uang Harian Transport Kota Makassar [4 ORG x 3 HR x 10 KL]	120.0 OH	170,000	20,400,000	
D	<i>VERIFIKASI DAN VALIDASI LAPORAN PD-DIKTI PERGURUAN TINGGI LLDIKTI WILAYAH IX</i>			77,598,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			17,350,000	RM
	- ATK, Bahan Cetakan, Konsumsi Peserta, Dokumentasi dan Laporan	1.0 KEG	17,350,000	17,350,000	
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I )			6,500,000	RM
	- Penanggung Jawab [1 ORG x 2 KEG]	2.0 OK	450,000	900,000	
	- Ketua [1 ORG x 2 KEG]	2.0 OK	400,000	800,000	
	- Sekretaris [1 ORG x 2 KEG]	2.0 OK	300,000	600,000	
	- Anggota [7 ORG x 2 KEG]	14.0 OK	300,000	4,200,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			21,600,000	RM
	- Nara Sumber [3 ORG x 2 JAM x 4 KEG]	24.0 OK	900,000	21,600,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			32,148,000	RM
	- Tiket Jakarta - Makassar, PP [2 ORG x 2 KL]	4.0 OK	3,829,000	15,316,000	
	- Transportasi Darat Makassar - Polmas [2 ORG x 1 KEG]	2.0 OK	500,000	1,000,000	
	- Penginapan Polmas [2 ORG x 2 HR x 1 KEG]	4.0 OH	530,000	2,120,000	
	- Uang Harian Polmas [2 ORG x 3 HR x 1 KEG]	6.0 OH	410,000	2,460,000	
	- Taksi [2 ORG x 2 KL]	4.0 OK	150,000	600,000	
	- Penginapan Narasumber [2 ORG x 1 HR x 2 KEG]	4.0 OH	600,000	2,400,000	
	- Tiket Pesawat Makassar Kendari - PP [2 ORG x 1 KEG]	2.0 OK	1,786,000	3,572,000	
	- Penginapan Kendari [2 ORG x 2 HR x 1 KEG]	4.0 OH	600,000	2,400,000	
	- Uang Harian Kendari [2 ORG x 3 HR x 1 KEG]	6.0 OH	380,000	2,280,000	
E	<i>DISKUSI KELOMPOK TERPUMPUN (DKT) PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN</i>			645,424,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Pengarah [1 ORG x 4 KEG] - Penanggung Jawab [1 ORG x 2 KEG] - Ketua [1 ORG x 19 KEG] - Sekretaris [1 ORG x 20 KEG] - Anggota [36 ORG x 21 KEG]	4.0 OK 2.0 OK 19.0 OK 20.0 OK 756.0 OK	500,000 450,000 400,000 300,000 279,000	227,424,000 2,000,000 900,000 7,600,000 6,000,000 210,924,000	RM
521219	<u>Belanja Barang Non Operasional Lainnya</u> (KPPN.054-Makassar I ) - ATK, Training Kit Tim PAK [40 ORG x 1 KEG]	40.0 OK	200,000	8,000,000	RM
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Honorarium Tim PAK Lektor Kepala dan Guru Besar [20 ORG x 4 DOK]	80.0 OD	250,000	20,000,000	RM
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I ) > MAKASSAR - Paket Meeting Halfday TIM PAK [40 ORG x 1 HR x 20 KEG] - Uang Harian Halfday TIM PAK [36 ORG x 1 HR x 20 KEG] - Transport TIM dan Panitia [38 ORG x 20 KL] - Paket Meeting Fullboard TIM PAK [40 ORG x 2 HR x 1 KEG] - Uang Harian Fullboard TIM PAK [40 ORG x 3 HR x 1 KEG]	800.0 OH 720.0 OH 760.0 OK 80.0 OH 120.0 OH	167,000 104,000 148,000 650,000 142,000	390,000,000 390,000,000 133,600,000 74,880,000 112,480,000 52,000,000 17,040,000	RM
I	<u>DEWAN ETIK DAN ADVOKASI LLDIKTI WILAYAH IX</u>			1,119,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - ATK, Bahan Habis Pakai, Konsumsi Pemeriksaan dan Laporan	1.0 KEG	1,119,000	1,119,000	RM
J	<u>PENGENDALIAN INTERN LLDIKTI WILAYAH IX</u>			6,580,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - ATK, Bahan Habis Pakai, Konsumsi Pemeriksaan dan Laporan - Konsumsi Pemeriksaan [8 ORG x 12 KEG]	1.0 KEG 96.0 OK	2,548,000 42,000	6,580,000 2,548,000 4,032,000	RM
K	<u>PROGRAM SIARAN KANAL LLDIKTI WILAYAH IX</u>			31,650,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - ATK, Konsumsi, Dokumentasi dan Laporan	9.0 KEG	750,000	6,750,000	RM
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Honorarium Nara Sumber [1 ORG x 2 JAM x 10 KEG] - Honorarium Pembawa Acara [1 ORG x 7 KEG]	20.0 OK 7.0 OK	1,000,000 400,000	22,800,000 20,000,000 2,800,000	RM



**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I )			2,100,000	RM
	- Transport Lokal Nara Sumber [1 ORG x 7 KEG]	7.0 OK	150,000	1,050,000	
	- Transport Lokal Pembawa Acara [1 ORG x 7 KEG]	7.0 OK	150,000	1,050,000	
<i>L</i>	<i>MATURITY SPIP</i>			<i>59,600,000</i>	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			6,250,000	RM
	- Training Kit [25 ORG x 1 KEG]	25.0 OK	250,000	6,250,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			5,400,000	RM
	- Honorarium Narasumber [2 ORG x 3 JAM]	6.0 OJ	900,000	5,400,000	
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I )			47,950,000	RM
	- Paket Meeting Fullboard [25 ORG x 2 HR x 1 KEG]	50.0 OK	695,000	34,750,000	
	- Uang Harian Fullboard [25 ORG x 3 HR x 1 KEG]	75.0 OH	128,000	9,600,000	
	- Transport Lokal [25 ORG x 1 KEG]	25.0 OK	144,000	3,600,000	
<i>M</i>	<i>BENCHMARKING</i>			<i>164,071,000</i>	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			164,071,000	RM
	- Tiket Pesawat Luar Sulawesi - PP [5 ORG x 5 KEG]	25.0 OK	3,700,000	92,500,000	
	- Uang Harian Luar Sulawesi [5 ORG x 3 HR x 5 KEG]	75.0 OH	525,000	39,375,000	
	- Penginapan Luar Sulawesi [5 ORG x 2 HR x 5 KEG]	50.0 OH	560,000	28,000,000	
	- Taksi Bandara [5 ORG x 5 KEG]	25.0 OK	167,840	4,196,000	
<i>N</i>	<i>MONITORING DAN SUPERVISI KIP KULIAH</i>			<i>73,980,000</i>	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			73,980,000	RM
	> Kota Makassar			57,920,000	
	- Transport Lokal Kota Makassar [3 ORG x 3 HR x 4 KEG]	36.0 OK	150,000	5,400,000	
	- Uang Harian dalam Kota lebih 8 Jam [3 ORG x 3 HR x 4 KEG]	36.0 OH	170,000	6,120,000	
	>> Daerah Tk. II			0	
	- Transport Daerah Tk. II [2 ORG x 10 KEG]	20.0 OK	340,000	6,800,000	
	- Uang Harian Daerah Tk. II [2 ORG x 3 HR x 10 KEG]	60.0 OH	430,000	25,800,000	
	- Penginapan Daerah Tk. II [2 ORG x 2 HR x 10 KEG]	40.0 OH	345,000	13,800,000	
	> Mamuju			16,060,000	
	- Transportasi	1.0 KI	1,500,000	1,500,000	
	- Uang Harian Mamuju [5 ORG x 4 HR]	20.0 OH	410,000	8,200,000	
	- Penginapan Mamuju [4 ORG x 3 HR]	12.0 OH	530,000	6,360,000	
<i>O</i>	<i>MONITORING DAN EVALUASI PENERIMA TUNJANGAN PROFESI DOSEN</i>			<i>69,198,000</i>	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

Halaman : 6

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			69,198,000	RM
	> SULAWESI TENGGARA			11,658,000	
	- Tiket Pesawat Sulawesi Tenggara (PP) [3 ORG x 1 KL]	3.0 OK	1,772,000	5,316,000	
	- Penginapan Sulawesi Tenggara [3 ORG x 2 HR x 1 KEG]	6.0 OH	487,000	2,922,000	
	- Uang Harian Sulawesi Tenggara [3 ORG x 3 HR x 1 KEG]	9.0 OH	380,000	3,420,000	
	> DAERAH TK II SUL-SEL DAN MAMUJU			32,040,000	
	- Transportasi Daerah TK II dan Mamuju [3 ORG x 6 KL]	18.0 OK	310,000	5,580,000	
	- Penginapan Daerah TK II dan Mamuju [3 ORG x 2 HR x 6 KEG]	36.0 OH	270,000	9,720,000	
	- Uang Harian Daerah TK II dan Mamuju [3 ORG x 3 HR x 6 KEG]	54.0 OK	310,000	16,740,000	
	> Palopo			25,500,000	
	- Transportasi Palopo [3 ORG x 2 KEG]	6.0 OK	500,000	3,000,000	
	- Penginapan Palopo [3 ORG x 4 HR x 2 KEG]	24.0 OH	400,000	9,600,000	
	- Uang Harian Palopo [3 ORG x 5 HR x 2 KEG]	30.0 OH	430,000	12,900,000	
<b>052</b>	<b>Workshop/Sosialisasi/Bimbingan Teknis Peningkatan Mutu Perguruan Tinggi</b>			<b>266,149,000</b>	<b>U</b>
<b>A</b>	<b>PENDAMPINGAN PENYUSUNAN KURIKULUM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) PTS LLDIKTI WILAYAH IX</b>			65,519,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			5,260,000	RM
	- Bahan cetakan, konsumsi rapat	1.0 KEG	5,260,000	5,260,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			18,900,000	RM
	- Honorarium Nara Sumber [1 ORG x 3 JAM x 7 KEG]	21.0 OJ	900,000	18,900,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			41,359,000	RM
	> KOTA MAKASSAR			2,224,000	
	- Transport Kota Makassar [4 ORG x 1 HR x 2 KL]	8.0 OK	150,000	1,200,000	
	- Uang Harian Kota Makassar [4 ORG x 1 HR x 2 KEG]	8.0 OH	128,000	1,024,000	
	> SULAWESI SELATAN (Daerah TK.II)			11,406,000	
	- Transport Daerah TK.II [3 ORG x 2 KL]	6.0 OK	228,000	1,368,000	
	- Penginapan Daerah TK.II [3 ORG x 2 HR x 2 KEG]	12.0 OH	334,000	4,008,000	
	- Uang Harian Daerah TK.II [3 ORG x 3 HR x 2 KEG]	18.0 OH	335,000	6,030,000	
	> SULAWESI TENGGARA			20,310,000	
	- Tiket Pesawat Makassar - Kendari (PP) [3 ORG x 2 KL]	6.0 OK	1,786,000	10,716,000	
	- Penginapan Kendari [3 ORG x 2 HR x 2 KEG]	12.0 OH	450,000	5,400,000	
	- Uang Harian Kendari [3 ORG x 3 HR x 2 KEG]	18.0 OH	233,000	4,194,000	
	> SULAWESI BARAT			7,419,000	
	- Transpor Darat Makassar - Mamuju (PP) [3 ORG x 1 KL]	3.0 OK	400,000	1,200,000	
	- Penginapan Mamuju [3 ORG x 2 HR x 1 KEG]	6.0 OH	534,000	3,204,000	
	- Uang Harian Mamuju [3 ORG x 3 HR x 1 KEG]	9.0 OH	335,000	3,015,000	
<b>B</b>	<b>BIMTEK PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DOSEN PTS LLDIKTI WILAYAH IX</b>			71,819,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - ATK, Bahan Cetak, Konsumsi Rapat Persiapan, Penggandaan, Dokumentasi dan Laporan	1.0 KEG	553,000	553,000	RM
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Penanggung Jawab [1 ORG x 1 KEG] - Ketua [1 ORG x 1 KEG] - Sekretaris [1 ORG x 1 KEG] - Anggota [2 ORG x 1 KEG]	1.0 OK 1.0 OK 1.0 OK 2.0 OK	450,000 400,000 300,000 300,000	1,750,000 450,000 400,000 300,000 600,000	RM
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Honorarium Nara Sumber [3 ORG x 3 JAM x 1 KEG]	9.0 OJ	1,000,000	9,000,000	RM
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I ) > MAKASSAR - Paket Meeting Fullboard Narasumber, Panitia dan Peserta [58 ORG x 2 HR x 1 KEG] - Uang Harian Fullboard Panitia [5 ORG x 3 HR x 1 KEG] - Transport Panitia [5 ORG x 1 KL]	116.0 OH 15.0 OH 5.0 OK	501,000 120,000 120,000	60,516,000 58,116,000 1,800,000 600,000	RM
C	<i>BIMTEK PENGELOLA JURNAL PTS LLDIKTI WILAYAH IX</i>			12,362,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - ATK, Bahan Cetak, Konsumsi (Panitia, Peserta dan Narasumber), Dokumentasi, Laporan	1.0 KEG	4,810,000	4,810,000	RM
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Penanggung Jawab [1 ORG x 1 KEG] - Ketua [1 ORG x 1 KEG] - Sekretaris [1 ORG x 1 KEG] - Anggota [2 ORG x 1 KEG]	1.0 OK 1.0 OK 1.0 OK 2.0 OK	450,000 400,000 300,000 300,000	1,750,000 450,000 400,000 300,000 600,000	RM
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Honorarium Nara Sumber [3 ORG x 2 JAM x 1 KEG]	6.0 OJ	967,000	5,802,000	RM
D	<i>STRATEGI PEMENUHAN PUBLIKASI SEBAGAI SYARAT KHUSUS LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR</i>			12,316,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - ATK, Bahan Cetak, Konsumsi (Panitia, Peserta dan Narasumber), Dokumentasi, Laporan	1.0 KEG	4,764,000	4,764,000	RM
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Penanggung Jawab [1 ORG x 1 KEG] - Ketua [1 ORG x 1 KEG] - Sekretaris [1 ORG x 1 KEG] - Anggota [2 ORG x 1 KEG]	1.0 OK 1.0 OK 1.0 OK 2.0 OK	450,000 400,000 300,000 300,000	1,750,000 450,000 400,000 300,000 600,000	RM

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			5,802,000	RM
E	- Honorarium Nara Sumber [3 ORG x 2 JAM x 1 KEG]	6.0 OJ	967,000	5,802,000	
	<i>WORKSHOP KEWIRAUUSAHAAN DAN EKONOMI KREATIF MAHASISWA</i>			16,409,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			9,259,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi (Panitia, Peserta dan Narasumber), Dokumentasi, Laporan	1.0 KEG	9,259,000	9,259,000	
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I )			1,750,000	RM
	- Penanggung Jawab [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	450,000	450,000	
	- Ketua [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	400,000	400,000	
	- Sekretaris [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	300,000	300,000	
	- Anggota [2 ORG x 1 KEG]	2.0 OK	300,000	600,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			5,400,000	RM
F	- Honorarium Nara Sumber [3 ORG x 2 JAM x 1 KEG]	6.0 OJ	900,000	5,400,000	
	<i>LOKAKARYA PUSAT KARIR DAN PENELUSURAN ALUMNI (TRACER STUDY)</i>			16,990,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			9,840,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi (Panitia, Peserta dan Narasumber), Dokumentasi, Laporan	1.0 KEG	9,840,000	9,840,000	
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I )			1,750,000	RM
	- Penanggung Jawab [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	450,000	450,000	
	- Ketua [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	400,000	400,000	
	- Sekretaris [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	300,000	300,000	
	- Anggota [2 ORG x 1 KEG]	2.0 OK	300,000	600,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			5,400,000	RM
G	- Honorarium Nara Sumber [3 ORG x 2 JAM x 1 KEG]	6.0 OJ	900,000	5,400,000	
	<i>WORKSHOP CHARACTER BUILDING DAN SOFT SKILL MAHASISWA PTS LLDIKTI WILAYAH IX</i>			16,164,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			9,014,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi (Panitia, Peserta dan Narasumber), Dokumentasi, Laporan	1.0 KEG	9,014,000	9,014,000	
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I )			1,750,000	RM
	- Penanggung Jawab [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	450,000	450,000	
	- Ketua [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	400,000	400,000	
	- Sekretaris [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	300,000	300,000	
	- Anggota [2 ORG x 1 KEG]	2.0 OK	300,000	600,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			5,400,000	RM
H	- Honorarium Nara Sumber [3 ORG x 2 JAM x 1 KEG]	6.0 OJ	900,000	5,400,000	
	<b>SOSIALISASI PERATURAN DAN KEBIJAKAN PENDIDIKAN TINGGI</b>			<b>26,500,000</b>	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			15,000,000	RM
	- ATK, Bahan Cetakan, Konsumsi Panitia dan Peserta, Dokumentasi dan Laporan	2.0 KEG	7,500,000	15,000,000	
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I )			3,500,000	RM
	- Penanggung Jawab [1 ORG x 2 KEG]	2.0 OK	450,000	900,000	
	- Ketua [1 ORG x 2 KEG]	2.0 OK	400,000	800,000	
	- Sekretaris [1 ORG x 2 KEG]	2.0 OK	300,000	600,000	
	- Anggota [2 ORG x 2 KEG]	4.0 OK	300,000	1,200,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			8,000,000	RM
I	- Honorarium Nara Sumber [2 ORG x 2 JAM x 2 KEG]	8.0 OJ	1,000,000	8,000,000	
	<b>WORKSHOP PENYUSUNAN SKP DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH IX</b>			<b>11,870,000</b>	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			7,420,000	RM
	- ATK, Bahan Cetakan , Konsumsi Panitia dan Peserta, Dokumentasi, Laporan	1.0 KEG	7,420,000	7,420,000	
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I )			1,750,000	RM
	- Penanggung Jawab [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	450,000	450,000	
	- Ketua [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	400,000	400,000	
	- Sekretaris [1 ORG x 1 KEG]	1.0 OK	300,000	300,000	
	- Anggota [2 ORG x 1 KEG]	2.0 OK	300,000	600,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			2,700,000	RM
J	- Honorarium Nara Sumber [1 ORG x 3 JAM x 1 KEG]	3.0 OJ	900,000	2,700,000	
	<b>BIMBINGAN TEKNIS PELAYANAN PUBLIK LLDIKTI WILAYAH IX</b>			<b>16,200,000</b>	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			16,200,000	RM
	- Honorarium Nara Sumber [2 ORG x 10 JAM x 1 KEG]	20.0 OJ	810,000	16,200,000	
<b>053</b>	<b>peningkatan Kerjasama Perguruan Tinggi</b>			<b>68,842,000</b>	<b>U</b>
A	<b>FASILITASI PENINGKATAN KERJASAMA PERGURUAN TINGGI (MATCH MAKING)</b>			<b>68,842,000</b>	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			5,342,000	RM
	- ATK, Bahan Cetakan , Konsumsi Rapat Persiapan, Dokumentasi, Penyusunan Laporan	1.0 KEG	5,342,000	5,342,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			63,500,000	RM
	- Tiket Makassar - Jakarta, PP [10 ORG x 1 KEG]	10.0 OK	3,491,000	34,910,000	
	- Uang Refresentatif [1 ORG x 3 HR x 1 KEG]	3.0 OK	150,000	450,000	
	- Penginapan [10 ORG x 2 HR x 1 KEG]	20.0 OH	612,000	12,240,000	
	- Uang Harian [10 ORG x 3 HR x 1 KEG]	30.0 OH	530,000	15,900,000	
<b>054</b>	<b>Fasilitas Layanan LLDikti</b>			<b>457,136,000</b>	<b>U</b>
<b>A</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN</b>			2,160,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			2,160,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi Rapat Persiapan, Dokumentasi, Penyusunan Laporan	1.0 KEG	2,160,000	2,160,000	
<b>B</b>	<b>EVALUASI PROGRAM DAN ANGGARAN</b>			70,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			70,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi Rapat Persiapan, Dokumentasi, Penyusunan Laporan	1.0 KEG	70,000	70,000	
<b>C</b>	<b>REVIU LAPORAN KEUANGAN LLDIKTI WILAYAH IX</b>			75,828,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			3,948,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi Rapat Persiapan, Dokumentasi, Penyusunan Laporan	2.0 KEG	1,974,000	3,948,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			3,600,000	RM
	- Honorarium Nara Sumber [1 ORG x 2 JAM x 2 KEG]	4.0 OJ	900,000	3,600,000	
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I )			68,280,000	RM
	- Paket Meeting Fulboard [20 ORG x 2 HR x 2 KEG]	80.0 OH	562,500	45,000,000	
	- Transport Lokal [20 ORG x 2 KEG]	40.0 OK	147,000	5,880,000	
	- Uang harian Paket Fullboard [20 ORG x 3 HR x 2 KEG]	120.0 OH	145,000	17,400,000	
<b>D</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA LLDIKTI WILAYAH IX</b>			1,140,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			1,140,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi Rapat Persiapan, Dokumentasi, Penyusunan Laporan	1.0 KEG	1,140,000	1,140,000	
<b>E</b>	<b>EVALUASI STANDAR PELAYANAN LLDIKTI WILAYAH IX</b>			19,450,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			1,300,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi Rapat Persiapan, Dokumentasi, Penyusunan Laporan	1.0 KEG	1,300,000	1,300,000	
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I )			18,150,000	RM
	- Paket Meeting Fullday [30 ORG x 1 HR x 1 KEG]	30.0 OH	350,000	10,500,000	
	- Transport Lokal [30 ORG x 1 KL]	30.0 OK	150,000	4,500,000	
	- Uang harian Paket Fullday [30 ORG x 1 HR x 1 KEG]	30.0 OH	105,000	3,150,000	
<b>F</b>	<b>RAPAT KERJA LLDIKTI WILAYAH IX</b>			158,680,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			10,000,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi Rapat Persiapan, Dokumentasi, Penyusunan Laporan	1.0 KEG	10,000,000	10,000,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			5,400,000	RM
	- Honorarium Nara Sumber [1 ORG x 6 JAM x 1 KEG]	6.0 OJ	900,000	5,400,000	
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I )			143,280,000	RM
	- Paket Meeting Fulboard [80 ORG x 2 HR x 1 KEG]	160.0 OH	600,000	96,000,000	
	- Transport Lokal [80 ORG x 1 KEG]	80.0 OK	147,000	11,760,000	
	- Uang harian Paket Fullboard [80 ORG x 3 HR x 1 KEG]	240.0 OH	148,000	35,520,000	
G	<i>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN LLDIKTI WILAYAH IX</i>			81,200,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			3,600,000	RM
	- Honorarium Nara Sumber [1 ORG x 2 JAM x 2 KEG]	4.0 OJ	900,000	3,600,000	
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I )			77,600,000	RM
	- Paket Meeting Fulboard [20 ORG x 2 HR x 2 KEG]	80.0 OH	673,000	53,840,000	
	- Transport Lokal [20 ORG x 2 KEG]	40.0 OK	150,000	6,000,000	
	- Uang harian Paket Fullboard [20 ORG x 3 HR x 2 KEG]	120.0 OH	148,000	17,760,000	
H	<i>EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LLDIKTI WILAYAH IX</i>			30,800,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			6,250,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak , Konsumsi Rapat Persiapan, Dokumentasi, Penyusunan Laporan	1.0 KEG	6,250,000	6,250,000	
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I )			24,550,000	RM
	- Paket Meeting Fullboard [25 ORG x 1 HR x 1 KEG]	25.0 OH	550,000	13,750,000	
	- Transport Lokal [25 ORG x 1 KL]	25.0 OK	144,000	3,600,000	
	- Uang harian Paket Fullboard [25 ORG x 2 HR x 1 KEG]	50.0 OH	144,000	7,200,000	
I	<i>EVALUASI PELAKSANAAN ZI DAN RB LLDIKTI WILAYAH IX</i>			87,808,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			8,750,000	RM
	- Atk, Training Kit Peserta [35 ORG x 1 KEG]	35.0 OK	250,000	8,750,000	
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.054-Makassar I )			2,700,000	RM
	- Honorarium Narasumber [1 ORG x 3 JAM x 1 KEG]	3.0 OJ	900,000	2,700,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			6,603,000	RM
	- Tiket Pesawat Narasumber Jakarta - Makassar PP [1 ORG x 1 KL]	1.0 OK	3,829,000	3,829,000	
	- Uang Harian Narasumber [1 ORG x 2 HR x 1 KEG]	2.0 OH	430,000	860,000	
	- Penginapan Narasumber [1 ORG x 2 HR x 1 KEG]	2.0 OH	700,000	1,400,000	
	- Taksi Bandara Narasumber [1 ORG x 1 KL]	1.0 OK	514,000	514,000	
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I )			69,755,000	RM
	- Paket Meeting Fullboard [35 ORG x 2 HR x 1 KEG]	70.0 OH	700,000	49,000,000	
	- Transport Lokal Peserta [35 ORG x 1 KEG]	35.0 OK	146,000	5,110,000	
	- Uang Harian Peserta Fullboard [35 ORG x 3 HR x 1 KEG]	105.0 OH	149,000	15,645,000	
<b>4472.BDB.002</b>	<b>Lembaga Pendidikan Tinggi Akademik dan Vokasi yang mendapat layanan rekomendasi</b>	<b>250.0 Lembaga</b>		<b>125,740,000</b>	
<b>051</b>	<b>Evaluasi Dokumen usulan Rekomendasi</b>			<b>2,472,000</b>	<b>U</b>
<b>A</b>	<i>EVALUASI DOKUMEN USULAN PENDIRIAN, MERGER/PENYATUAN, PERUBAHAN BENTUK, PENUTUPAN PT DAN PEMBUKAAN/PENUTUPAN PRODI</i>			<i>2,472,000</i>	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			2,472,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak, Penggandaan, Konsumsi Rapat, Dokumentasi dan Laporan	24.0 KEG	103,000	2,472,000	
<b>052</b>	<b>Bimtek dan Workshop layanan rekomendasi</b>			<b>44,960,000</b>	<b>U</b>
<b>A</b>	<i>PENDAMPINGAN AKREDITASI PRODI DAN INSTITUSI PTS LLDIKTI WILAYAH IX</i>			<i>44,960,000</i>	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			6,347,000	RM
	- ATK, Bahan Cetak, Konsumsi Rapat Persiapan, Penggandaan, Dokumentasi dan Laporan	1.0 KEG	6,347,000	6,347,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			38,613,000	RM
	> Kota Makassar			3,300,000	
	- Transport Kota Makassar [3 ORG x 2 HR x 2 KL]	12.0 OK	130,000	1,560,000	
	- Uang Harian Kota Makassar [3 ORG x 2 HR x 2 KL]	12.0 OH	145,000	1,740,000	
	> SULAWESI SELATAN (Daerah Tk.II)			11,856,000	
	- Transport Daerah Tk II [3 ORG x 2 KL]	6.0 OK	390,000	2,340,000	
	- Penginapan Daerah Tk II [3 ORG x 2 HR x 2 KEG]	12.0 OH	253,000	3,036,000	
	- Uang Harian Daerah Tk II [3 ORG x 3 HR x 2 KEG]	18.0 OH	360,000	6,480,000	
	> SULAWESI TENGGARA			13,374,000	
	- Tiket Pesawat Makassar - Kendari (PP) [3 ORG x 1 KL]	3.0 OK	2,518,000	7,554,000	
	- Penginapan Kendari [3 ORG x 2 HR x 1 KEG]	6.0 OH	400,000	2,400,000	
	- Uang Harian Kendari [3 ORG x 3 HR x 1 KEG]	9.0 OH	380,000	3,420,000	
	> SULAWESI BARAT			10,083,000	
	- Tiket Pesawat Makassar - Mamuju (PP) [3 ORG x 1 KL]	3.0 OK	1,939,000	5,817,000	
	- Penginapan Mamuju [3 ORG x 2 HR x 2 KEG]	12.0 OH	150,000	1,800,000	
	- Uang Harian Mamuju [3 ORG x 3 HR x 2 KEG]	18.0 OH	137,000	2,466,000	
<b>053</b>	<b>Visitasi dan evaluasi Lapangan</b>			<b>78,308,000</b>	<b>U</b>



**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	VISITASI DAN EVALUASI LAPANGAN USULAN PENDIRIAN, MERGER/PENYATUAN, PERUBAHAN BENTUK, PENUTUPAN PT DAN PEMBUKAAN/PENUTUPAN PRODI			78,308,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.054-Makassar I )			78,308,000	RM
	> Kota Makassar			11,940,000	
	- Transport Kota Makassar [4 ORG x 1 HR x 11 KL]	44.0 OK	120,000	5,280,000	
	- Uang Harian Kota Makassar [4 ORG x 1 HR x 9 KL]	36.0 OH	80,000	2,880,000	
	- Transport Kota Makassar [4 ORG x 1 HR x 9 KL]	36.0 OK	105,000	3,780,000	
	> SULAWESI SELATAN (Daerah TK.II)			41,860,000	
	- Transport Daerah TK.II [2 ORG x 14 KL]	28.0 OK	325,000	9,100,000	
	- Penginapan Daerah TK.II [2 ORG x 1 HR x 14 KEG]	28.0 OH	360,000	10,080,000	
	- Uang Harian Daerah TK.II [3 ORG x 2 HR x 14 KEG]	84.0 OH	270,000	22,680,000	
	> SULAWESI TENGGARA			15,628,000	
	- Tiket Pesawat Makassar - Kendari (PP) [2 ORG x 4 KL]	8.0 OK	1,125,000	9,000,000	
	- Penginapan Kendari [2 ORG x 1 HR x 3 KEG]	6.0 OH	278,000	1,668,000	
	- Uang Harian Kendari [2 ORG x 2 HR x 4 KEG]	16.0 OH	310,000	4,960,000	
	> SULAWESI BARAT			8,880,000	
	- Tiket Pesawat Makassar - Mamuju (PP) [2 ORG x 1 KL]	2.0 OK	600,000	1,200,000	
	- Penginapan Mamuju [2 ORG x 2 HR x 1 KEG]	4.0 OH	750,000	3,000,000	
	- Uang Harian Mamuju [2 ORG x 3 HR x 2 KEG]	12.0 OH	390,000	4,680,000	
4472.QEJ	Bantuan Pendidikan Tinggi[Base Line]	4000.0 Orang		160,118,064,000	
	Lokasi : KOTA MAKASSAR				
4472.QEJ.001	Dosen Non PNS yang Menerima Tunjangan Profesi	4000.0 Orang		160,118,064,000	
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan			160,118,064,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			160,118,064,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen (KPPN.054-Makassar I)			31,799,721,000	RM
	> A. TUNJANGAN PROFESI DOSEN PNS			27,992,619,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan s.d. Tahun 2008 [27 ORG x 1 THN]	27.0 OT	58,146,000	1,569,942,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2009 [61 ORG x 1 THN]	61.0 OT	57,536,000	3,509,696,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2010 [57 ORG x 1 THN]	57.0 OT	58,454,000	3,331,878,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2011 [135 ORG x 1 THN]	135.0 OT	53,398,000	7,208,730,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2012 [55 ORG x 1 THN]	55.0 OT	55,420,000	3,048,100,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2013 [22 ORG x 1 THN]	22.0 OT	49,212,000	1,082,664,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2014 [18 ORG x 1 THN]	18.0 OT	50,784,000	914,112,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2015 [50 ORG x 1 THN]	50.0 OT	45,359,000	2,267,950,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2016 [22 ORG x 1 THN]	22.0 OT	56,331,000	1,239,282,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2017 [28 ORG x 1 THN]	28.0 OT	49,233,000	1,378,524,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2018 [18 ORG x 1 THN]	18.0 OT	50,135,000	902,430,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2019 [14 ORG x 1 THN]	14.0 OT	47,608,000	666,512,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2020 [15 ORG x 1 THN]	15.0 OT	49,446,000	741,690,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Angkatan Tahun 2021 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	43,703,000	131,109,000	
	> B. TUNJANGAN PROFESI DOSEN GURU BESAR/PROFESOR PNS			3,807,102,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan s.d. tahun 2008 [18 ORG x 1 THN]	18.0 OT	73,081,000	1,315,458,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2009 [7 ORG x 1 THN]	7.0 OT	63,026,000	441,182,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2010 [11 ORG x 1 THN]	11.0 OT	64,615,000	710,765,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2011 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	33,971,000	33,971,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2014 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	60,389,000	181,167,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2015 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	54,888,000	54,888,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2016 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	59,094,000	177,282,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2017 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	33,971,000	33,971,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2019 [4 ORG x 1 THN]	4.0 OT	58,602,000	234,408,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2020 [5 ORG x 1 THN]	5.0 OT	64,897,000	324,485,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2021 [5 ORG x 1 THN]	5.0 OT	59,905,000	299,525,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB**  
**UNIT ORG**  
**UNIT KERJA**  
**ALOKASI**

**(023)**  
(01)  
(723017)  
Rp. 247,877,194,000

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Sekretariat Jenderal  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor (KPPN.054-Makassar I)			7,326,561,000	RM
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan s.d. tahun 2008 [18 ORG x 1 THN]	18.0 OT	166,017,000	2,988,306,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2009 [7 ORG x 1 THN]	7.0 OT	126,052,000	882,364,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2010 [11 ORG x 1 THN]	11.0 OT	73,501,000	808,511,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2011 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	67,941,000	67,941,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2014 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	120,777,000	362,331,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2015 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	109,776,000	109,776,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2016 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	107,521,000	322,563,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2017 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	67,941,000	67,941,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2019 [4 ORG x 1 THN]	4.0 OT	140,202,000	560,808,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2020 [5 ORG x 1 THN]	5.0 OT	132,436,000	662,180,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Angkatan Tahun 2021 [5 ORG x 1 THN]	5.0 OT	98,768,000	493,840,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS (KPPN.054-Makassar I)			120,991,782,000	RM
	> A. TUNJANGAN PROFESI DOSEN NON PNS			117,383,978,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2009 [59 ORG x 1 THN]	59.0 OT	35,757,000	2,109,663,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2010 [4 ORG x 1 THN]	4.0 OT	35,315,000	141,260,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2011 [238 ORG x 1 THN]	238.0 OT	40,657,000	9,676,366,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2012 [228 ORG x 1 THN]	228.0 OT	42,243,000	9,631,404,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2013 [97 ORG x 1 THN]	97.0 OT	35,520,000	3,445,440,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2014 [81 ORG x 1 THN]	81.0 OT	37,538,000	3,040,578,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2015 [297 ORG x 1 THN]	297.0 OT	36,776,000	10,922,472,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2016 [239 ORG x 1 THN]	239.0 OT	34,472,000	8,238,808,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2017 [358 ORG x 1 THN]	358.0 OT	37,327,000	13,363,066,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2018 [509 ORG x 1 THN]	509.0 OT	37,681,000	19,179,629,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2019 [352 ORG x 1 THN]	352.0 OT	35,083,000	12,349,216,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2020 [404 ORG x 1 THN]	404.0 OT	31,768,000	12,834,272,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Non PNS Angkatan Tahun 2021 [391 ORG x 1 THN]	391.0 OT	31,846,000	12,451,786,000	
	- Pembulatan	1.0 THN	18,000	18,000	
	> B. TUNJANGAN PROFESI DOSEN PROFESOR NON PNS			1,200,628,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor s.d. Tahun 2008 [5 ORG x 1 THN]	5.0 OT	44,456,000	222,280,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Tahun 2009 [9 ORG x 1 THN]	9.0 OT	45,403,000	408,627,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Tahun 2010 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	55,014,000	55,014,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Tahun 2016 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	52,782,000	52,782,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Tahun 2018 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	50,679,000	50,679,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Tahun 2019 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	49,400,000	148,200,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Tahun 2020 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	47,431,000	142,293,000	
	- Tunjangan Profesi Dosen Profesor Angkatan Tahun 2021 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	40,251,000	120,753,000	
	> C. TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR NON PNS			2,407,176,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor s.d. Tahun 2008 [5 ORG x 1 THN]	5.0 OT	74,157,000	370,785,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Tahun 2009 [9 ORG x 1 THN]	9.0 OT	99,003,000	891,027,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Tahun 2010 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	110,027,000	110,027,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Tahun 2016 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	105,563,000	105,563,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Tahun 2018 [1 ORG x 1 THN]	1.0 OT	101,357,000	101,357,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Tahun 2019 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	104,359,000	313,077,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Tahun 2020 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	94,863,000	284,589,000	
	- Tunjangan Kehormatan Profesor Non PNS Angkatan Tahun 2021 [3 ORG x 1 THN]	3.0 OT	76,917,000	230,751,000	
023.01.WA	Program Dukungan Manajemen			84,833,688,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

Halaman : 17

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6392	Pengelolaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi			84,833,688,000	
6392.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	2.0 Layanan		84,833,688,000	
-----					
	Lokasi : KOTA MAKASSAR				
6392.EBA.962	Layanan Umum	1.0 Layanan		754,391,000	
051	Umum dan Rumah Tangga Satker			754,391,000	U
A	PENGLOLAAN SAI BARANG MILIK NEGARA (BMN)			15,320,000	
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (KPPN.054-Makassar I )			8,250,000	RM
	- Penanggung Jawab [1 ORG x 5 BLN]	5.0 OB	300,000	1,500,000	
	- Koordinator TIM [1 ORG x 9 BLN]	9.0 OB	250,000	2,250,000	
	- Ketua [1 ORG x 9 BLN]	9.0 OB	200,000	1,800,000	
	- Anggota [2 ORG x 9 BLN]	18.0 OB	150,000	2,700,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.054-Makassar I )			3,470,000	RM
	- Bahan Cetak, Photokopi, Pengiriman dokumen, konsumsi rapat	1.0 THN	3,470,000	3,470,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.054-Makassar I )			3,600,000	RM
	- Transport Lokal (dalam Kota) [2 ORG x 12 BLN]	24.0 OB	150,000	3,600,000	
B	PENGLOLAAN SAI KEUANGAN			18,115,000	
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (KPPN.054-Makassar I )			11,400,000	RM
	- Penanggung Jawab [1 ORG x 8 BLN]	8.0 OB	300,000	2,400,000	
	- Koordinator TIM [1 ORG x 11 BLN]	11.0 OB	250,000	2,750,000	
	- Ketua [1 ORG x 11 BLN]	11.0 OB	200,000	2,200,000	
	- Anggota [3 ORG x 9 BLN]	27.0 OB	150,000	4,050,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.054-Makassar I )			3,115,000	RM
	- Bahan Cetak, Photokopi, Pengiriman dokumen, konsumsi rapat	1.0 THN	3,115,000	3,115,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.054-Makassar I )			3,600,000	RM
	- Transport Lokal (dalam Kota) [2 ORG x 12 BLN]	24.0 OB	150,000	3,600,000	
C	PENGLOLAAN WEBSITE LLDIKTI WILAYAH IX			27,312,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.054-Makassar I )			2,712,000	RM
	- ATK dan Bahan Habis Pakai	12.0 BLN	226,000	2,712,000	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN.054-Makassar I )			24,600,000	RM
	- Penanggungjawab [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	450,000	5,400,000	
	- Redaktur [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	400,000	4,800,000	
	- Editor [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	300,000	3,600,000	
	- Anggota [3 ORG x 12 BLN]	36.0 OB	300,000	10,800,000	
D	PENGLOLAAN KANAL LLDIKTI WILAYAH IX			55,950,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

Halaman : 18

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.054-Makassar I )			7,650,000	RM
	- ATK dan Bahan Habis Pakai	12.0 BLN	637,500	7,650,000	
521213	<u>Belanja Honor Output Kegiatan</u> (KPPN.054-Makassar I )			48,300,000	RM
	- Pengarah [1 ORG x 6 BLN]	6.0 OB	500,000	3,000,000	
	- Penanggungjawab [1 ORG x 10 BLN]	10.0 OB	450,000	4,500,000	
	- Redaktur [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	400,000	4,800,000	
	- Anggota [10 ORG x 12 BLN]	120.0 OB	300,000	36,000,000	
<i>E</i>	<i>PERTEMUAN /JAMUAN DELEGASI</i>			126,000,000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.054-Makassar I )			126,000,000	RM
	- Pertemuan/Jamuan Delegasi/Tamu	12.0 BLN	10,500,000	126,000,000	
<i>F</i>	<i>KEPROTOKOLERAN</i>			11,500,000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.054-Makassar I )			11,500,000	RM
	- Biaya Pembuatan Pas Bandara	1.0 Keg	2,500,000	2,500,000	
	- Biaya Transportasi dan Konsumsi Protokoler	12.0 BLN	750,000	9,000,000	
<i>H</i>	<i>PENGADAAN MASKER/HAND SANITIZER/ALAT PELINDUNG DIRI</i>			54,456,000	
521841	<u>Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19</u> (KPPN.054-Makassar I )			54,456,000	RM
	- Pengadaan Masker/Hand Sanitizer/APD	12.0 BLN	4,538,000	54,456,000	
<i>I</i>	<i>PENGADAAN DISINFECTAN DAN RAPID TEST</i>			27,700,000	
522192	<u>Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19</u> (KPPN.054-Makassar I )			27,700,000	RM
	- Pengadaan RAPID TEST/SWAB TEST [40 ORG x 2 KL]	80.0 OK	83,750	6,700,000	
	- Pengadaan Disinfektan	6.0 BLN	3,500,000	21,000,000	
<i>J</i>	<i>PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR DAN RUMAH TANGGA</i>			418,038,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.054-Makassar I )			418,038,000	RM
	- ATK, Bahan Habis Pakai dan Barang Cetak	12.0 BLN	34,836,500	418,038,000	
<b>6392.EBA.994</b>	<b>Layanan Perkantoran</b>	<b>1.0 Layanan</b>		<b>84,079,297,000</b>	
<b>001</b>	<b>Gaji dan Tunjangan</b>			<b>79,128,902,000</b>	<b>U</b>
<i>A</i>	<i>TANPA SUB KOMPONEN</i>			79,128,902,000	
511111	<u>Belanja Gaji Pokok PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			55,443,702,000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PNS	1.0 THN	48,143,702,000	48,143,702,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	3,650,000,000	3,650,000,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	3,650,000,000	3,650,000,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB**  
**UNIT ORG**  
**UNIT KERJA**  
**ALOKASI**

**(023)**  
(01)  
(723017)  
Rp. 247,877,194,000

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Sekretariat Jenderal  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 19

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
511119	<u>Belanja Pembulatan Gaji PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			828,000	RM
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS	1.0 THN	708,000	708,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	60,000	60,000	
	- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14/THR)	1.0 BLN	60,000	60,000	
511121	<u>Belanja Tunj. Suami/Istri PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			3,736,120,000	RM
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	1.0 THN	3,216,120,000	3,216,120,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	260,000,000	260,000,000	
	- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14/THR)	1.0 BLN	260,000,000	260,000,000	
511122	<u>Belanja Tunj. Anak PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			702,797,000	RM
	- Belanja Tunj. Anak PNS	1.0 THN	602,797,000	602,797,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	50,000,000	50,000,000	
	- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14/THR)	1.0 BLN	50,000,000	50,000,000	
511123	<u>Belanja Tunj. Struktural PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			45,990,000	RM
	- Belanja Tunj. Struktural PNS	1.0 THN	39,420,000	39,420,000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	3,285,000	3,285,000	
	- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14/THR)	1.0 BLN	3,285,000	3,285,000	
511124	<u>Belanja Tunj. Fungsional PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			8,586,639,000	RM
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS	1.0 THN	7,386,639,000	7,386,639,000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	600,000,000	600,000,000	
	- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14/THR)	1.0 BLN	600,000,000	600,000,000	
511125	<u>Belanja Tunj. PPh PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			509,046,000	RM
	- Belanja Tunj. PPh PNS	1.0 THN	207,000,000	207,000,000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	150,473,000	150,473,000	
	- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14/THR)	1.0 BLN	151,573,000	151,573,000	
511126	<u>Belanja Tunj. Beras PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			2,050,000,000	RM
	- Belanja Tunj. Beras PNS	1.0 THN	2,048,000,000	2,048,000,000	
	- Belanja Tunj. Beras PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	1,000,000	1,000,000	
	- Belanja Tunj. Beras PNS (gaji ke 14)	1.0 BLN	1,000,000	1,000,000	
511129	<u>Belanja Uang Makan PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			7,617,318,000	RM
	- Belanja Uang Makan PNS	1.0 THN	7,617,318,000	7,617,318,000	
511151	<u>Belanja Tunjangan Umum PNS</u> (KPPN.054-Makassar I )			239,890,000	RM
	- Belanja Tunjangan Umum PNS	1.0 THN	207,890,000	207,890,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)	1.0 BLN	16,000,000	16,000,000	
	- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14/THR)	1.0 BLN	16,000,000	16,000,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
512211	<u>Belanja Uang Lembur</u> (KPPN.054-Makassar I ) > A. UANG LEMBUR - Uang lembur gol. I [4 ORG x 12 JAM x 13 HR] - Uang lembur gol. II [6 ORG x 12 JAM x 20 HR] - Uang lembur gol. III [15 ORG x 12 JAM x 20 HR] - Uang lembur gol. IV [10 ORG x 12 JAM x 20 HR] > B. UANG MAKAN LEMBUR - Uang lembur gol. I [4 ORG x 13 HR] - Uang lembur gol. II [6 ORG x 20 HR] - Uang lembur gol. III [24 ORG x 20 HR] - Uang lembur gol. IV [10 ORG x 20 HR]			196,572,000  164,592,000 8,112,000 24,480,000 72,000,000 60,000,000  31,980,000 1,820,000 4,200,000 17,760,000 8,200,000	RM
<b>002</b>	<b>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</b>			<b>4,950,395,000</b>	<b>U</b>
A	<u>POLIKLINIK/OBAT-OBATAN (TERMASUK JASA MEDIS DOKTER DAN PERAWAT)</u>			173,700,000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Jasa Medis Dokter [1 ORG x 12 BLN] - Jasa Pelatih Olahraga [1 ORG x 9 BLN]			29,100,000  19,200,000 9,900,000	RM
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Poliklinik/Obat-Obatan	12.0 OB 9.0 OB	1,600,000 1,100,000	144,600,000	RM
B	<u>PENGADAAN PAKAIAN SATPAM, PENGEMUDI DAN PETUGAS KEBERSIHAN</u>			8,004,000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Pengadaan pakaian kerja Pengemudi, Petugas ULT dan Petugas Kebersihan	29.0 ORG	276,000	8,004,000	RM
C	<u>LANGGANAN DAYA DAN JASA</u>			290,172,000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Listrik	12.0 BLN	22,411,000	268,932,000	RM
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Telepon	12.0 BLN	770,000	9,240,000	RM
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.054-Makassar I ) - Air	12.0 BLN	1,000,000	12,000,000	RM
D	<u>JASA KEAMANAAN, KEBERSIHAN DAN PRAMUBAKTI</u>			1,525,400,000	



**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.054-Makassar I )			1,525,400,000	RM
	- Honorarium Satpam [9 ORG x 12 BLN]	108.0 OB	2,800,000	302,400,000	
	- Honorarium Petugas Kebersihan [10 ORG x 12 BLN]	120.0 OB	2,800,000	336,000,000	
	- Honorarium Pengemudi [6 ORG x 12 BLN]	72.0 OB	2,800,000	201,600,000	
	- Honorarium Pramubakti [16 ORG x 12 BLN]	192.0 OB	2,800,000	537,600,000	
	- Insentif Hari Raya Satpam, Pramubakti, Pengemudi, Petugas Kebersihan [41 ORG x 1 BLN]	41.0 OB	2,800,000	114,800,000	
	- Uang Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti [30 ORG x 3 JAM x 20 HR]	1800.0 OJ	13,000	23,400,000	
	- Uang Makan Lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti [16 ORG x 20 HR]	320.0 OH	30,000	9,600,000	
<i>E</i>	<b>OPERASIONAL PIMPINAN DAN PERKANTORAN</b>			<b>1,245,304,000</b>	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.054-Makassar I )			175,194,000	RM
	- Keperluan sehari-hari Perkantoran lebih dari 40 Pegawai	89.0 OT	1,530,000	136,170,000	
	- Snack rapat biasa	550.0 OK	24,000	13,200,000	
	- Makan rapat biasa	300.0 OK	48,000	14,400,000	
	- Publikasi dan laporan	12.0 BLN	125,000	1,500,000	
	- Langganan Surat kabar/Berita/Majalah	1.0 THN	7,649,000	7,649,000	
	- Konsumsi Pengamanan	1.0 THN	2,275,000	2,275,000	
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.054-Makassar I )			7,200,000	RM
	- Biaya Pengiriman Surat	12.0 BLN	600,000	7,200,000	
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.054-Makassar I )			243,360,000	RM
	- Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	4,770,000	57,240,000	
	- Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	4,630,000	55,560,000	
	- Honorarium Pejabat Penandatanganan SPM [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	2,440,000	29,280,000	
	- Honorarium Bendahara Pengeluaran [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	2,120,000	25,440,000	
	- Honorarium Staf Pengelola Pagu diatas 100 Milyard s.d 250 Milyard [3 ORG x 12 BLN]	36.0 OB	1,580,000	56,880,000	
	- Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	1,580,000	18,960,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.054-Makassar I )			785,290,000	RM
	> KONSULTASI/RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR SULAWESI			676,190,000	
	- Tiket dan Taksi Luar Sulawesi [5 ORG x 23 KL]	115.0 OK	3,806,000	437,690,000	
	- Penginapan Luar Sulawesi [4 ORG x 2 HR x 18 KEG]	144.0 OH	700,000	100,800,000	
	- Uang Harian Luar Sulawesi [5 ORG x 3 HR x 18 KEG]	270.0 OH	510,000	137,700,000	
	> KONSULTASI/RAPAT/PERTEMUAN DI SULAWESI			64,700,000	
	- Tiket dan Taksi Provinsi di Sulawesi [5 ORG x 4 KL]	20.0 OK	1,450,000	29,000,000	
	- Penginapan di Sulawesi [3 ORG x 2 HR x 4 KL]	24.0 OH	550,000	13,200,000	
	- Uang Harian di Sulawesi [5 ORG x 3 HR x 4 KL]	60.0 OH	375,000	22,500,000	
	> KONSULTASI/RAPAT/PERTEMUAN DAERAH TK II SULSEL			44,400,000	
	- Tiket Daerah Tingkat II Sulawesi Selatan [3 ORG x 5 KL]	15.0 OK	400,000	6,000,000	
	- Penginapan Daerah Tingkat II Sulawesi Selatan [2 ORG x 3 HR x 5 KEG]	30.0 OH	360,000	10,800,000	
	- Uang Harian Daerah Tingkat II Sulawesi Selatan [3 ORG x 4 HR x 5 KL]	60.0 OH	460,000	27,600,000	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.054-Makassar I )			34,260,000	RM
	- Transport dalam Kota / Taxi [16 ORG x 10 KL]	160.0 OK	150,000	24,000,000	
	- Uang Harian Dalam Kota (lebih 8 jam) [2 ORG x 3 HR x 3 KL]	18.0 OH	170,000	3,060,000	
	- Tansport dalam kota (pengamanan) [12 ORG x 4 KL]	48.0 OK	150,000	7,200,000	
F	<u>PERAWATAN/PERBAIKAN PERALATAN KANTOR</u>			116,255,000	
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.054-Makassar I )			61,235,000	RM
	- Pemeliharaan Inventaris Kantor	80.0 OT	70,000	5,600,000	
	- Pemeliharaan Komputer/Laptop	50.0 UNIT	535,000	26,750,000	
	- Pemeliharaan Printer dan Scanner	25.0 UNIT	70,400	1,760,000	
	- Pemeliharaan AC	50.0 UNIT	542,500	27,125,000	
523129	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</u> (KPPN.054-Makassar I )			55,020,000	RM
	- Pemeliharaan Jaringan Listrik	1.0 PAKET	17,000,000	17,000,000	
	- Pemeliharaan CCTV	20.0 UNIT	326,000	6,520,000	
	- Pemeliharaan Jaringan Komputer, Peralatan Server, Studio dan Video Wall	1.0 PAKET	31,500,000	31,500,000	
G	<u>PERAWATAN KENDARAAN RODA 4 DAN RODA 2</u>			391,000,000	
523129	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</u> (KPPN.054-Makassar I )			391,000,000	RM
	- Biaya Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Roda 4	12.0 UNIT	32,500,000	390,000,000	
	- Biaya Pemeliharaan Kendaraan dan Operasional Kendaraan Roda 2	2.0 UNIT	500,000	1,000,000	
H	<u>SEWA JARINGAN KOMUNIKASI</u>			1,040,000,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.054-Makassar I )			1,040,000,000	RM
	- Biaya Sewa Jaringan Internet 200 Mbps	1.0 THN	1,040,000,000	1,040,000,000	

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022**

**KEMEN/LEMB** (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIT ORG** (01) Sekretariat Jenderal  
**UNIT KERJA** (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
**ALOKASI** Rp. 247,877,194,000

KODE (1)	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL (2)	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP (6)
		VOLUME (3)	HARGA SATUAN (4)	JUMLAH BIAYA (5)	
I 523111	PERAWATAN GEDUNG KANTOR Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (KPPN.054-Makassar I) - Pemeliharaan Plumbing, Eksterior, dan Interior Kantor	720.0 M2	223,000	160,560,000 160,560,000 160,560,000	RM

Catatan : 1. U = Komponen Utama  
 2. P = Komponen Penunjang  
 3. \* = Blokir

MAKASSAR, 19 Desember 2022

**DRS. ANDI LUKMAN, M.SI**  
 NIP. 196708171993031001

**NERACA PERCOBAAN (BASIS AKRUAL)**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
 PER 2022  
 (DALAM RUPIAH)



**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 023**  
**UNIT ORGANISASI : 01**  
**WILAYAH/PROVINSI : 1900**  
**SATUAN KERJA : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**SULAWESI SELATAN**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data 13/01/23 3:24 AM

Tgl. Cetak 13/01/2023 6:28 AM

lap\_neraca\_percobaan\_akrual\_satker

KODE TRN	KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
0.0	117111	Barang Konsumsi	184,822,431	0
0.0	117113	Bahan untuk Pemeliharaan	8,616,624	0
0.0	117199	Persediaan Lainnya	46,793,357	0
0.0	131111	Tanah	6,285,316,000	0
0.0	132111	Peralatan dan Mesin	14,215,632,857	0
0.0	133111	Gedung dan Bangunan	33,687,882,050	0
0.0	134112	Irigasi	87,197,000	0
0.0	134113	Jaringan	143,585,000	0
0.0	135121	Aset Tetap Lainnya	15,560,000	0
0.0	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	0	11,682,487,818
0.0	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	0	7,462,541,658
0.0	137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	0	16,311,500
0.0	137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	0	52,049,562
0.0	137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	0	10,231,500
0.0	162151	Software	1,222,791,000	0
0.0	166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	271,075,200	0
0.0	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	0	271,075,200
0.0	169315	Akumulasi Amortisasi Software	0	1,140,972,681
0.0	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	0	21,625,420
0.0	219211	Pendapatan Sewa Diterima Dimuka	0	10,952,250
0.0	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	0	243,323,571,529
0.0	313121	Diterima dari Entitas Lain	67,690,713	0
0.0	391111	Ekuitas	0	37,319,146,082
0.0	391131	Pengesahan Hibah Langsung	0	561,778,000
3.0	425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	13,529,250
3.0	425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	0	65,321,873
3.0	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	0	2,368,840
3.0	511111	Beban Gaji Pokok PNS	51,949,395,874	0
3.0	511119	Beban Pembulatan Gaji PNS	585,390	0
3.0	511121	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	3,684,853,276	0
3.0	511122	Beban Tunj. Anak PNS	683,091,744	0
3.0	511123	Beban Tunj. Struktural PNS	40,950,000	0
3.0	511124	Beban Tunj. Fungsional PNS	8,490,505,000	0
3.0	511125	Beban Tunj. PPh PNS	486,528,060	0
3.0	511126	Beban Tunj. Beras PNS	2,038,550,580	0
3.0	511129	Beban Uang Makan PNS	7,090,398,000	0
3.0	511151	Beban Tunjangan Umum PNS	212,120,000	0
3.0	511153	Beban Tunjangan Profesi Dosen	31,799,588,500	0

**NERACA PERCOBAAN (BASIS AKRUAL)**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
 PER 2022  
 (DALAM RUPIAH)



**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 023**  
**UNIT ORGANISASI : 01**  
**WILAYAH/PROVINSI : 1900**  
**SATUAN KERJA : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**SULAWESI SELATAN**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data 13/01/23 3:24 AM

Tgl. Cetak 13/01/2023 6:28 AM

lap\_neraca\_percobaan\_akrual\_satker

KODE TRN	KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
3.0	511154	Beban Tunjangan Kehormatan Profesor	7,326,528,000	0
3.0	511521	Beban Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS	120,970,306,504	0
3.0	512211	Beban Uang Lembur	32,084,000	0
3.0	521111	Beban Keperluan Perkantoran	2,705,165,784	0
3.0	521114	Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	6,753,000	0
3.0	521115	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	260,485,000	0
3.0	521119	Beban Barang Operasional Lainnya	170,257,876	0
3.0	521211	Beban Bahan	226,181,952	0
3.0	521213	Beban Honor Output Kegiatan	331,445,000	0
3.0	521219	Beban Barang Non Operasional Lainnya	8,000,000	0
3.0	522111	Beban Langganan Listrik	265,754,591	0
3.0	522112	Beban Langganan Telepon	8,719,869	0
3.0	522113	Beban Langganan Air	9,208,800	0
3.0	522151	Beban Jasa Profesi	149,475,000	0
3.0	522192	Beban Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	27,697,000	0
3.0	523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	159,868,135	0
3.0	523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	60,098,022	0
3.0	523129	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	445,525,595	0
3.0	524111	Beban Perjalanan Biasa	1,795,871,036	0
3.0	524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	40,300,000	0
3.0	524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	897,215,000	0
3.0	524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	327,401,800	0
3.0	591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	880,184,231	0
3.0	591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	1,326,753,196	0
3.0	591312	Beban Penyusutan Irigasi	2,585,000	0
3.0	591313	Beban Penyusutan Jaringan	3,589,625	0
3.0	591411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	2,475,000	0
3.0	592115	Beban Amortisasi Software	46,795,528	0
3.0	592222	Beban Penyusutan Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintah	1,125,300	0
3.0	593111	Beban Persediaan konsumsi	550,321,022	0
3.0	593113	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan	32,994,569	0
3.0	593149	Beban Persediaan Lainnya	169,269,072	0
<b>JUMLAH</b>			<b>301,953,963,163</b>	<b>301,953,963,163</b>

**NERACA PERCOBAAN**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
**PER DESEMBER 2022**  
**(DALAM RUPIAH)**



**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 023**  
**UNIT ORGANISASI : 01**  
**WILAYAH/PROVINSI : 1900**  
**SATUAN KERJA : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**SULAWESI SELATAN**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data 13/01/23 3:31 AM

Tgl. Cetak 13/01/2023 7:51 AM

lap\_neraca\_percobaan\_kas\_satker

KODE TRN	KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
0.0	313111	Ditagihkan ke Entitas Lain	0	243,323,571,529
0.0	313121	Diterima dari Entitas Lain	67,690,713	0
3.0	425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	0	65,321,873
3.0	425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	0	2,368,840
3.0	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	51,963,548,740	0
3.1	511111	Pengembalian Belanja Gaji Pokok PNS	0	14,152,866
3.0	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	589,404	0
3.1	511119	Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji PNS	0	4,014
3.0	511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	3,685,358,506	0
3.1	511121	Pengembalian Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	0	505,230
3.0	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	683,091,744	0
3.0	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	40,950,000	0
3.0	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	8,491,835,000	0
3.1	511124	Pengembalian Belanja Tunj. Fungsional PNS	0	1,330,000
3.0	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	486,528,060	0
3.0	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	2,039,057,520	0
3.1	511126	Pengembalian Belanja Tunj. Beras PNS	0	506,940
3.0	511129	Belanja Uang Makan PNS	7,090,398,000	0
3.0	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	213,225,000	0
3.1	511151	Pengembalian Belanja Tunjangan Umum PNS	0	1,105,000
3.0	511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen	31,799,588,500	0
3.0	511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor	7,326,528,000	0
3.0	511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS	120,991,276,800	0
3.1	511521	Pengembalian Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS	0	20,970,296
3.0	512211	Belanja Uang Lembur	32,084,000	0
3.0	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	2,705,165,784	0
3.0	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	6,753,000	0
3.0	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	262,710,000	0
3.1	521115	Pengembalian Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	0	2,225,000
3.0	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	170,257,876	0
3.0	521211	Belanja Bahan	226,181,952	0
3.0	521213	Belanja Honor Output Kegiatan	332,300,000	0
3.1	521213	Pengembalian Belanja Honor Output Kegiatan	0	855,000
3.0	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	8,000,000	0
3.0	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	562,625,194	0
3.0	521841	Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19	54,442,000	0
3.0	522111	Belanja Langganan Listrik	268,925,471	0
3.0	522112	Belanja Langganan Telepon	8,914,786	0

**NERACA PERCOBAAN  
TINGKAT SATUAN KERJA  
PER DESEMBER 2022  
(DALAM RUPIAH)**



**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 023**  
**UNIT ORGANISASI : 01**  
**WILAYAH/PROVINSI : 1900**  
**SATUAN KERJA : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**  
**SULAWESI SELATAN**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data 13/01/23 3:31 AM

Tgl. Cetak 13/01/2023 7:51 AM

lap\_neraca\_percobaan\_kas\_satker

KODE TRN	KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
3.0	522113	Belanja Langganan Air	11,438,950	0
3.0	522151	Belanja Jasa Profesi	166,800,000	0
3.1	522151	Pengembalian Belanja Jasa Profesi	0	17,325,000
3.0	522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	27,697,000	0
3.0	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	159,868,135	0
3.0	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	60,098,022	0
3.0	523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	445,525,595	0
3.0	524111	Belanja Perjalanan Biasa	1,798,951,036	0
3.1	524111	Pengembalian Belanja Perjalanan Biasa	0	3,080,000
3.0	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	40,300,000	0
3.0	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	897,725,000	0
3.1	524114	Pengembalian Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	0	510,000
3.0	524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	327,401,800	0
<b>JUMLAH</b>			<b>243,453,831,588</b>	<b>243,453,831,588</b>

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA  
TINGKAT SATUAN KERJA  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022**



**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA** : 023  
**ESELON I** : 01  
**WILAYAH/PROVINSI** : 1900  
**SATUAN KERJA** : 723017  
**JENIS SATUAN KERJA** : KD

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Kode UAPPAW Tidak Ada**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Kode Lap : LRA.B.S.2  
Tanggal : 13/01/23 7:52 AM  
Halaman : 1  
Prg ID : lap\_ira\_bel\_akun --SAKTI  
Tgl Data : 13/1/23 3:27 AM

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				BELANJA	PENGEMBALIAN BELANJA	BELANJA NETTO		
1	2	3	4	5	6	7=5-6	8=5/4	9=4-7
51	BELANJA PEGAWAI							
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS							
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	93,108,151,000	55,443,702,000	51,963,548,740	14,152,866	51,949,395,874	93.72	3,494,306,126
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	828,000	828,000	589,404	4,014	585,390	71.18	242,610
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	3,411,432,000	3,736,120,000	3,685,358,506	505,230	3,684,853,276	98.64	51,266,724
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	670,844,000	702,797,000	683,091,744	0	683,091,744	97.2	19,705,256
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	45,990,000	45,990,000	40,950,000	0	40,950,000	89.04	5,040,000
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	7,921,299,000	8,586,639,000	8,491,835,000	1,330,000	8,490,505,000	98.9	96,134,000
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	469,258,000	509,046,000	486,528,060	0	486,528,060	95.58	22,517,940
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	1,952,734,000	2,050,000,000	2,039,057,520	506,940	2,038,550,580	99.47	11,449,420
511129	Belanja Uang Makan PNS	7,617,318,000	7,617,318,000	7,090,398,000	0	7,090,398,000	93.08	526,920,000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	170,800,000	239,890,000	213,225,000	1,105,000	212,120,000	88.88	27,770,000
511153	Belanja Tunjangan Profesi Dosen	31,687,932,000	31,799,721,000	31,799,588,500	0	31,799,588,500	100	132,500
511154	Belanja Tunjangan Kehormatan Profesor	6,269,160,000	7,326,561,000	7,326,528,000	0	7,326,528,000	100	33,000
	<b>JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5111</b>	<b>153,325,746,000</b>	<b>118,058,612,000</b>	<b>113,820,698,474</b>	<b>17,604,050</b>	<b>113,803,094,424</b>	<b>96.41</b>	<b>4,255,517,576</b>
5115	Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS							
511521	Belanja Tunjangan Tenaga Pendidik Non PNS	81,856,584,000	120,991,782,000	120,991,276,800	20,970,296	120,970,306,504	100	21,475,496
	<b>JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5115</b>	<b>81,856,584,000</b>	<b>120,991,782,000</b>	<b>120,991,276,800</b>	<b>20,970,296</b>	<b>120,970,306,504</b>	<b>100</b>	<b>21,475,496</b>
5122	Belanja Lembur							
512211	Belanja Uang Lembur	197,100,000	196,572,000	32,084,000	0	32,084,000	16.32	164,488,000
	<b>JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5122</b>	<b>197,100,000</b>	<b>196,572,000</b>	<b>32,084,000</b>	<b>0</b>	<b>32,084,000</b>	<b>16.32</b>	<b>164,488,000</b>
	<b>JUMLAH KELOMPOK BELANJA 51</b>	<b>235,379,430,000</b>	<b>239,246,966,000</b>	<b>234,844,059,274</b>	<b>38,574,346</b>	<b>234,805,484,928</b>	<b>98.16</b>	<b>4,441,481,072</b>
52	BELANJA BARANG							
5211	Belanja Barang Operasional							
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	2,823,527,000	2,740,594,000	2,705,165,784	0	2,705,165,784	98.71	35,428,216
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	6,000,000	7,200,000	6,753,000	0	6,753,000	93.79	447,000
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	321,720,000	263,010,000	262,710,000	2,225,000	260,485,000	99.89	2,525,000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	175,710,000	174,604,000	170,257,876	0	170,257,876	97.51	4,346,124
	<b>JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211</b>	<b>3,326,957,000</b>	<b>3,185,408,000</b>	<b>3,144,886,660</b>	<b>2,225,000</b>	<b>3,142,661,660</b>	<b>98.73</b>	<b>42,746,340</b>
5212	Belanja Barang Non Operasional							
521211	Belanja Bahan	305,259,000	226,464,000	226,181,952	0	226,181,952	99.88	282,048
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	241,400,000	332,624,000	332,300,000	855,000	331,445,000	99.9	1,179,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	134,200,000	8,000,000	8,000,000	0	8,000,000	100	0
	<b>JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212</b>	<b>680,859,000</b>	<b>567,088,000</b>	<b>566,481,952</b>	<b>855,000</b>	<b>565,626,952</b>	<b>99.89</b>	<b>1,461,048</b>



**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA  
TINGKAT SATUAN KERJA  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022**



**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA** : 023  
**ESELON I** : 01  
**WILAYAH/PROVINSI** : 1900  
**SATUAN KERJA** : 723017  
**JENIS SATUAN KERJA** : KD

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Kode UAPPAW Tidak Ada**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Kode Lap : LRA.B.S.2  
Tanggal : 13/01/23 7:52 AM  
Halaman : 2  
Prg ID : lap\_lra\_bel\_akun --SAKTI  
Tgl Data : 13/1/23 3:27 AM

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				BELANJA	PENGEMBALIAN BELANJA	BELANJA NETTO		
1	2	3	4	5	6	7=5-6	8=5/4	9=4-7
5218	Belanja Barang Persediaan							
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	462,000,000	562,638,000	562,625,194	0	562,625,194	100	12,806
521841	Belanja Barang Persediaan - Penanganan Pandemi COVID-19	60,000,000	54,456,000	54,442,000	0	54,442,000	99.97	14,000
	<b>JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5218</b>	<b>522,000,000</b>	<b>617,094,000</b>	<b>617,067,194</b>	<b>0</b>	<b>617,067,194</b>	<b>100</b>	<b>26,806</b>
5221	Belanja Jasa							
522111	Belanja Langganan Listrik	360,000,000	268,932,000	268,925,471	0	268,925,471	100	6,529
522112	Belanja Langganan Telepon	21,600,000	9,240,000	8,914,786	0	8,914,786	96.48	325,214
522113	Belanja Langganan Air	60,000,000	12,000,000	11,438,950	0	11,438,950	95.32	561,050
522141	Belanja Sewa	59,800,000	0	0	0	0		0
522151	Belanja Jasa Profesi	307,200,000	178,804,000	166,800,000	17,325,000	149,475,000	93.29	29,329,000
522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	90,000,000	27,700,000	27,697,000	0	27,697,000	99.99	3,000
	<b>JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221</b>	<b>898,600,000</b>	<b>496,676,000</b>	<b>483,776,207</b>	<b>17,325,000</b>	<b>466,451,207</b>	<b>97.4</b>	<b>30,224,793</b>
5231	Belanja Pemeliharaan							
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	0	160,560,000	159,868,135	0	159,868,135	99.57	691,865
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	85,900,000	61,235,000	60,098,022	0	60,098,022	98.14	1,136,978
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	372,750,000	446,020,000	445,525,595	0	445,525,595	99.89	494,405
	<b>JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5231</b>	<b>458,650,000</b>	<b>667,815,000</b>	<b>665,491,752</b>	<b>0</b>	<b>665,491,752</b>	<b>99.65</b>	<b>2,323,248</b>
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri							
524111	Belanja Perjalanan Biasa	1,678,018,000	1,824,924,000	1,798,951,036	3,080,000	1,795,871,036	98.58	29,052,964
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	191,400,000	43,560,000	40,300,000	0	40,300,000	92.52	3,260,000
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	458,000,000	900,081,000	897,725,000	510,000	897,215,000	99.74	2,866,000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	615,744,000	327,582,000	327,401,800	0	327,401,800	99.94	180,200
	<b>JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241</b>	<b>2,943,162,000</b>	<b>3,096,147,000</b>	<b>3,064,377,836</b>	<b>3,590,000</b>	<b>3,060,787,836</b>	<b>98.97</b>	<b>35,359,164</b>
	<b>JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52</b>	<b>8,830,228,000</b>	<b>8,630,228,000</b>	<b>8,542,081,601</b>	<b>23,995,000</b>	<b>8,518,086,601</b>	<b>98.98</b>	<b>112,141,399</b>
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>244,209,658,000</b>	<b>247,877,194,000</b>	<b>243,386,140,875</b>	<b>62,569,346</b>	<b>243,323,571,529</b>	<b>98.19</b>	<b>4,553,622,471</b>

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN  
MENURUT KELOMPOK PENDAPATAN / AKUN  
TINGKAT SATUAN KERJA  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022  
(dalam rupiah)**

**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA** : 023  
**ESELON I** : 01  
**WILAYAH/PROVINSI** : 1900  
**SATUAN KERJA** : 723017

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**SULAWESI SELATAN**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Kode Lap : LRA.P.E1.1  
Tanggal : 13/01/23 7:52 AM  
Halaman : 1  
Prg ID : lap\_lra\_pen\_akun\_satker --rekon17

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			% REALISASI PENDAPATAN
			PENDAPATAN	PENGEMBALIAN PENDAPATAN	PENDAPATAN NETTO	
1	2	3	4	5	6=4-5	7=6/3
42	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK					
4259	Pendapatan Lain-Lain					
425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	0	65,321,873	0	65,321,873	0
425912	Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu	0	2,368,840	0	2,368,840	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4259	0	67,690,713	0	67,690,713	
	JUMLAH KELOMPOK PENDAPATAN 42	0	67,690,713	0	67,690,713	
	JUMLAH PENDAPATAN	0	67,690,713	0	67,690,713	

**NERACA**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
**PER 2022 DAN 2021**  
**(DALAM RUPIAH)**



KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 023  
UNIT ORGANISASI : 01  
KODE WILAYAH : 1900  
KODE SATKER : 723017

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
SULAWESI SELATAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Tgl Data 13/01/23 3:32 AM  
Tgl. Cetak 13/01/2023 6:29 AM  
lap\_neraca\_satker\_komparatif --rekon17

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2022	2021	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Persediaan	240,232,412	375,749,881	(135,517,469)	(36.07)
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>240,232,412</b>	<b>375,749,881</b>	<b>(135,517,469)</b>	<b>(36.07)</b>
<b>ASET TETAP</b>				
Tanah	6,285,316,000	6,285,316,000	0	0.00
Peralatan dan Mesin	14,215,632,857	13,686,522,857	529,110,000	3.87
Gedung dan Bangunan	33,687,882,050	33,656,104,050	31,778,000	0.09
Jalan, Irigasi dan Jaringan	230,782,000	230,782,000	0	0.00
Aset Tetap Lainnya	15,560,000	14,670,000	890,000	6.07
AKUMULASI PENYUSUTAN	(19,223,622,038)	(17,008,034,986)	(2,215,587,052)	13.03
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>35,211,550,869</b>	<b>36,865,359,921</b>	<b>(1,653,809,052)</b>	<b>(4.49)</b>
<b>ASET LAINNYA</b>				
Aset Tak Berwujud	1,222,791,000	1,222,791,000	0	0.00
Aset Lain-lain	271,075,200	271,075,200	0	0.00
AKUMULASI PENYUSUTAN/AMORTISASI ASET LAINNYA	(1,412,047,881)	(1,364,127,053)	(47,920,828)	3.51
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>81,818,319</b>	<b>129,739,147</b>	<b>(47,920,828)</b>	<b>(36.94)</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>35,533,601,600</b>	<b>37,370,848,949</b>	<b>(1,837,247,349)</b>	<b>(4.92)</b>
<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Utang kepada Pihak Ketiga	21,625,420	27,221,367	(5,595,947)	(20.56)
Pendapatan Diterima Dimuka	10,952,250	24,481,500	(13,529,250)	(55.26)
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>32,577,670</b>	<b>51,702,867</b>	<b>(19,125,197)</b>	<b>(36.99)</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>32,577,670</b>	<b>51,702,867</b>	<b>(19,125,197)</b>	<b>(36.99)</b>
<b>EKUITAS</b>				
<b>EKUITAS</b>				
Ekuitas	35,501,023,930	37,319,146,082	(1,818,122,152)	(4.87)
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>35,501,023,930</b>	<b>37,319,146,082</b>	<b>(1,818,122,152)</b>	<b>(4.87)</b>
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>35,501,023,930</b>	<b>37,319,146,082</b>	<b>(1,818,122,152)</b>	<b>(4.87)</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>35,533,601,600</b>	<b>37,370,848,949</b>	<b>(1,837,247,349)</b>	<b>(4.92)</b>



**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021  
(DALAM RUPIAH)**



**KEMENTERIAN/LEMBAGA** : KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI 023  
**ESELON I** : SEKRETARIAT JENDERAL 01  
**SATUAN KERJA** : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR 723017

Waktu Olap: 2023-01-13 03:30:11.0 [B@3938f31c  
 Kode Lap : LRA.F.S  
 Tanggal : 13/01/23 6:32 AM  
 Halaman : 2  
 Prg ID : lap\_lra\_face\_satker\_komparatif --SAKTI

NO	URAIAN	2022				2021			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	%	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	%
1	2	3	4	5	6	3	4	5	6
	Dana Alokasi Khusus Fisik	0	0	0	0	0	0	0	0
	Data Otonomi Khusus	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dana Alokasi Khusus Non Fisik	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dana Desa	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>JUMLAH BELANJA (B I + B II)</b>	<b>247,877,194,000</b>	<b>243,323,571,529</b>	<b>(4,553,622,471)</b>	<b>98</b>	<b>248,423,753,000</b>	<b>247,062,080,996</b>	<b>1,361,672,004</b>	<b>98</b>
<b>C</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				0				0

**LAPORAN OPERASIONAL  
TINGKAT SATUAN KERJA  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021  
(dalam rupiah)**



**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 023**  
**ESELON I : 01**  
**WILAYAH/PROVINSI : 0000**  
**SATUAN KERJA : 723017**  
**JENIS SATUAN KERJA : KD**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**Uraian UAPPAW Tidak Ada**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**  
**MAKASSAR**

Kode Lap : LO.SAT  
Tanggal : 13/01/23 6:29 AM  
Halaman : 1  
Prg ID : lap\_lo\_satker --SAKTI  
Tgl Data : 13/01/23 3:32 AM

URAIAN	2022	2021	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL	0	0	0	
PENDAPATAN OPERASIONAL	0	0	0	
PENDAPATAN PERPAJAKAN	0	0	0	
Pendapatan Pajak Penghasilan	0	0	0	
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah	0	0	0	
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	0	0	0	
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	0	0	0	
Pendapatan Cukai	0	0	0	
Pendapatan Pajak Lainnya	0	0	0	
Pendapatan Bea Masuk	0	0	0	
Pendapatan Bea Keluar	0	0	0	
Jumlah Pendapatan Perpajakan	0	0	0	
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	0	0	0	
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	13,529,250	0	13,529,250	
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	13,529,250	0	13,529,250	
PENDAPATAN HIBAH	0	0	0	
Pendapatan Hibah	0	0	0	
Jumlah Pendapatan Hibah	0	0	0	
Jumlah Pendapatan	13,529,250	0	13,529,250	
BEBAN OPERASIONAL	0	0	0	
Beban Pegawai	234,805,484,928	234,268,447,634	537,037,294	0.229
Beban Persediaan	719,590,094	953,925,621	(234,335,527)	(24.565)
Beban Barang dan Jasa	4,169,143,872	4,531,008,996	(361,865,124)	(7.986)
Beban Pemeliharaan	698,486,321	1,951,440,580	(1,252,954,259)	(64.207)
Beban Perjalanan Dinas	3,060,787,836	4,526,776,130	(1,465,988,294)	(32.385)
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	0	0	0	
Beban Bunga	0	0	0	
Beban Subsidi	0	0	0	
Beban Hibah	0	0	0	

**LAPORAN OPERASIONAL**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021**  
(dalam rupiah)



**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA** : 023  
**ESELON I** : 01  
**WILAYAH/PROVINSI** : 0000  
**SATUAN KERJA** : 723017  
**JENIS SATUAN KERJA** : KD

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
Uraian UAPPAW Tidak Ada  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**  
**MAKASSAR**

Kode Lap : LO.SAT  
Tanggal : 13/01/23 6:29 AM  
Halaman : 2  
Prg ID : lap\_lo\_satker --SAKTI  
Tgl Data : 13/01/23 3:32 AM

URAIAN	2022	2021	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
Beban Bantuan Sosial	0	0	0	
Beban Penyusutan dan Amortisasi	2,263,507,880	2,241,267,738	22,240,142	0.992
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	0	0	0	
Beban Transfer	0	0	0	
Beban Lain-Lain	0	0	0	
<b>JUMLAH BEBAN</b>	<b>245,717,000,931</b>	<b>248,472,866,699</b>	<b>(2,755,865,768)</b>	<b>(1.109)</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL</b>	<b>(245,703,471,681)</b>	<b>(248,472,866,699)</b>	<b>2,769,395,018</b>	<b>(1.115)</b>
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	
Surplus/Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	67,690,713	28,220,290	39,470,423	139.865
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	67,690,713	28,220,290	39,470,423	139.865
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0	0	
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>	<b>67,690,713</b>	<b>28,220,290</b>	<b>39,470,423</b>	<b>139.865</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>	<b>(245,635,780,968)</b>	<b>(248,444,646,409)</b>	<b>2,808,865,441</b>	<b>(1.131)</b>
POS LUAR BIASA	0	0	0	
Beban Luar Biasa	0	0	0	
POS LUAR BIASA	0	0	0	
<b>SURPLUS/DEFISIT - LO</b>	<b>(245,635,780,968)</b>	<b>(248,444,646,409)</b>	<b>2,808,865,441</b>	<b>(1.131)</b>

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
TINGKAT SATKER  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 DAN 2021  
(dalam rupiah)**



**KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA** : 023      **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**ESELON I** : 01      **SEKRETARIAT JENDERAL**  
**WILAYAH/PROVINSI** : null      **Wilayah Tidak Ada**  
**JENIS SATUAN KERJA** : KD  
**SATUAN KERJA** : 723017      **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data : 13/01/23 3:33 AM  
Kode Lap : LPE.SATKER  
Tanggal : 13/01/23 6:29 AM  
Halaman : 1  
Prg ID : lap\_lpe\_satker --SAKTI

URAIAN	2022	2021	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
EKUITAS AWAL	37,319,146,082	0	37,319,146,082	-
SURPLUS/DEFISIT-LO	(245,635,780,968)	(248,444,646,409)	2,808,865,441	-
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	0	0	0	-
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS	0	(94,258,873)	94,258,873	-
PENYESUAIAN NILAI ASET	0	0	0	-
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0	0	0	-
KOREKSI ATAS REKLASIFIKASI	0	0	0	-
SELISIH REVALUASI ASET	0	0	0	-
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI	0	(69,777,373)	69,777,373	-
LAIN-LAIN	0	(24,481,500)	24,481,500	-
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	243,817,658,816	285,858,051,364	(42,040,392,548)	-
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	(1,818,122,152)	37,319,146,082	(39,137,268,234)	-
EKUITAS AKHIR	35,501,023,930	37,319,146,082	(1,818,122,152)	-



**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN**

**Bulan: Desember 2022**

Kementerian/Lembaga : (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Tgl, No. SP : 17 November 2021 , DIPA-  
023.01.2.723017/2022

Unit Organisasi : (01) SEKRETARIAT JENDERAL

Tahun : 2022

Provinsi/Kabupaten/Kota : (19.51) SULAWESI SELATAN / KOTA MAKASSAR KPPN

: (054) Makassar I

Satuan Kerja : (723017) LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN  
TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Alamat dan No Telp :

- I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo pada BKU sebesar Rp. 0,00 Dan Nomor Bukti terakhir Nomor. 00041/DRPP/723017/2022

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal (Rp.)	Penambahan (Rp.)	Pengurangan (Rp.)	Saldo Akhir (Rp.)
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>BP Kas, BPP dan UM</b>	5.365.069.450,00	2.014.263.002,00	7.379.332.452,00	0,00
	1. BP Kas (Tunai & Bank)	5.365.069.450,00	2.014.263.002,00	7.379.332.452,00	0,00
	2. BP UM (Voucher)	0,00	0,00	0,00	0,00
	3. BP BPP	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>B</b>	<b>BP Selain Kas</b>	5.365.069.450,00	1.133.668.998,00	6.498.738.448,00	0,00
	1. BP UP*)	138.040.350,00	27.776.518,00	165.816.868,00	0,00
	2. BP TUP*)	0,00	1.031.586.500,00	1.031.586.500,00	0,00
	3. BP LS-Bendahara	0,00	0,00	0,00	0,00
	4. BP Pajak	0,00	74.305.980,00	74.305.980,00	0,00
	5. BP Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
	6. BP Lain-lain	5.227.029.100,00	0,00	5.227.029.100,00	0,00

\*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-kan sebesar Rp. 0,00

\*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi TUP yang belum di-SPM-kan sebesar Rp. 0,00

II. Keadaan kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas	Rp.	0,00
2. Uang di Rekening Bank	Rp.	0,00 (terlampir salinan rekening koran)
<b>3. Jumlah Kas</b>	<b>Rp.</b>	<b>0,00</b>

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas	Rp.	0,00
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp.	0,00
<b>3. Selisih Kas</b>	<b>Rp.</b>	<b>0,00</b>

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

A. UP

1. Saldo UP	Rp.	0,00
2. Kwitansi UP belum di SPJ-kan	Rp.	0,00
<hr/>		
3. Jumlah Saldo dan Kwitansi UP	Rp.	0,00
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	0,00
<hr/>		
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	0,00

B. TUP

1. Saldo TUP	Rp.	0,00
2. Kwitansi TUP belum di SPJ-kan	Rp.	0,00
<hr/>		
3. Jumlah Saldo dan Kwitansi TUP	Rp.	0,00
4. Saldo TUP menurut UAKPA	Rp.	0,00
<hr/>		
5. Selisih Pembukuan TUP	Rp.	0,00

C. Lainnya

1. Saldo Lainnya	Rp.	0,00
2. Saldo Lainnya Menurut UAKPA	Rp.	0,00
<hr/>		
3. Selisih Pembukuan Lainnya	Rp.	0,00

V. Penjelasan Selisih Kas dan / atau selisih pembukuan UP (apabila ada)

- 1.
- 2.



KOTA MAKASSAR, Desember 2022

Bendahara Pengeluaran

SUKMAWATI, SE., M.Ak.  
NIP. 198508082009122008

## Hasil Pemeriksaan Kas

Pada hari ini, Sabtu tanggal 31 bulan Desember tahun 2022, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening 9892067230171000 dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. 0 dan Nomor Bukti terakhir Nomor : 00041/DRPP/723017/2022

### I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

#### A. Saldo Kas Bendahara

1	Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	0
2	Saldo BP UM (Voucher)	Rp.	0
3	Saldo BP BPP	Rp.	0
4 Jumlah (A1+A2+A3)			0

#### B. Saldo Kas tersebut pada huruf A terdiri dari :

1	Saldo BP UP	Rp.	0
2	Saldo BP TUP	Rp.	0
3	Saldo LS-Bendahara	Rp.	0
4	Saldo Pajak	Rp.	0
5	Saldo Hibah	Rp.	0
6	Saldo BP Lain-lain	Rp.	0
7 Jumlah (B1+B2+B3+B4+B5+B6)			0

C.	Selisih pembukuan (A4-B6)	Rp.	0
----	---------------------------	-----	---

### II. Hasil Pemeriksaan Kas (Fisik)

#### A. Kas yang dikuasai bendahara

1	Uang Tunai di Kas Bendahara	Rp.	0
2	Uang di Rekening Bendahara	Rp.	0
3 Jumlah Kas (A1+A2)			0

B.	Selisih Kas (I.A.I-II.A.3)	Rp.	0
----	----------------------------	-----	---

### III. Hasil Rekonsiliasi Internal

#### A. Pembukuan menurut Bendahara

1	a. Saldo UP	Rp.	0
	b. Kuitansi UP yang belum di-SPM-kan	Rp.	0
c. Jumlah Saldo dan Kuitansi UP			0
2	a. Saldo TUP	Rp.	0
	b. Kuitansi TUP yang belum di-SPM-kan	Rp.	0
c. Jumlah Saldo dan Kuitansi TUP			0
3	Saldo Lainnya	Rp.	0
4 Jumlah (A1+A2+A3)			0

#### B. Pembukuan menurut UAKPA

1	Kas UP di Bendahara	Rp.	0
2	Kas TUP di Bendahara	Rp.	0
3	Kas Lainnya di Bendahara	Rp.	0
4 Jumlah (B1+B2+B3)			0

C.	Selisih Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (III.A.4-III.B.4)	Rp.	0
----	---	-----	---

### IV. Penjelasan atas selisih

#### A. Selisih Kas (II.B)

#### B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

Yang diperiksa  
Bendahara Pengeluaran

SUKMAWATI, SE.,M.AK.  
198508082009122008

Mengetahui  
Kuasa Pengguna Anggaran





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX**

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 6267/LL9/LK.01.03/2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 2 berkas  
Hal : Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah

Yth. Kepala Kantor Wilayah Direktorat  
Jenderal Perbendaharaan  
Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan Serah Terima berupa Gedung/Bangunan KPRI BUNG yang berasal dari KPRI BUNG dan Pemberian Hibah Barang Milik Yayasan Pendidikan Kartini Ujung Pandang yang berasal dari Yayasan Pendidikan Kartini.

Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan:

1. Dokumen perjanjian Hibah/dokumen lain yang dipersamakan;
2. Ringkasan Hibah; dan
3. Surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi.

Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat di sampaikan kepada LLDIKTI Wilayah IX yang beralamat di Jl. Bung, Tamalanrea Jaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya, Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Makassar, 9 September 2022  
Kepala



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP. 196708171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah : Serah Terima berupa Gedung/Bangunan KPRI BUNG
2. Nilai Hibah : Rp. 31.778.000
3. Mata Uang : Rupiah
4. Nomor Hibah : 99/KPRI-B/NHG/2022
5. Nomor Referensi Lain :
6. Tanggal Penandatanganan : Senin, 29 Agustus 2022
7. Kementerian Lembaga : Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
8. *Implementing Agency / Beneficiary* dan Kode Satuan Kerja (bisa lebih dari satu)
  - a. Nama : LLDIKTI Wilayah IX
  - b. Alamat : Jl. Bung km 09, Tamalanrea Jaya, Kota Makassar
  - c. Kode Satuan Kerja : 023.01.1900.723017
  - d. Nomor Telepon : (0411) 586241
  - e. *E-mail* : [info.lldikti9@kemdikbud.go.id](mailto:info.lldikti9@kemdikbud.go.id)
9. Pemberi Hibah
  - a. Nama : KPRI BUNG
  - b. Alamat : Jl. Bung km 09, Tamalanrea Jaya, Kota Makassar
  - c. Nomor Telepon :
  - d. *E-mail* :
10. Sumber Pembiayaan :
11. Jenis Pembiayaan :
12. Jenis Hibah : Langsung
13. Bentuk Hibah : Gedung/Bangunan
14. Penarikan Hibah .....
  - a. Tata Cara Penarikan : Hibah Langsung
  - b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan* : .....

No	Penarikan	Tanggal/Bulan/Tahun	Nilai
1.	I	29 Agustus 2022	Rp. 31.778.000
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	Dan seterusnya		

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

c. Diterushibahkan

No	Kepada	Nilai
1.		
2.		

15. Sektor Pembiayaan : .....  
16. Lokasi / Alokasi Proyek : .....

No.	Lokasi	Alokasi
1	Jl. Bung km 09, Tamalanrea Jaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan	Gedung/Bangunan senilai Rp. 31.778.000

17. Tanggal Efektif / *Effective Date* ..... : 29 Agustus 2022  
18. Tanggal Batas Waktu Pengaktifan /  
*Date Effective Limit* ..... : 31 Desember 2022  
19. Tanggal Batas Penarikan / *Closing Date* ..... : 31 Desember 2022  
20. Tanggal Penutupan Rekening /  
*Date of Closing Account* ..... : Tanggal Bulan Tahun  
21. Biaya : .....

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis Biaya					
2.	Besar Biaya					
3.	Jatuh Tempo					

22. Ketentuan Pengiriman NoD ..... : Ada / Tidak Ada  
23. Persyaratan Pengaktifan / *Conditions  
Precedent for Effectiveness* ..... :

Makassar, 9 September 2022  
Kepala



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP. 196708171993031001

**NASKAH HIBAH**  
**DARI**  
**GEDUNG/BANGUNAN MILIK KOPERASI PEGAWAI**  
**REPUBLIK INDONESIA (KPRI) BUNG**  
**KEPADA**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

---

**NOMOR : 99/KPRI-B/NHG/2022**

Pada hari ini, Senin Tanggal Dua Puluh Sembilan Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Prof. Dr. Hj. Andi Niniek F. Lantara, SE.,  
M.Si**

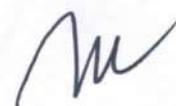
: Ketua KPRI Bung LLDIKTI Wilayah IX di jalan Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar, Sulawesi Selatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPRI BUNG LLDIKTI Wilayah IX, selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

**Drs. Andi Lukman, M. Si**

: Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX. Berkedudukan di Jalan Bung KM. 09 Tamalanrea Makassar dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX, selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama – sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA memiliki aset berupa Gedung/bangunan berlantai 2 (dua). Lantai 1 seluas 126 m<sup>2</sup> Lantai 2 seluas 80 m<sup>2</sup> atau total seluas 206 m<sup>2</sup> yang terletak di Jl. Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar.
2. Gedung/bangunan tersebut berdiri di atas tanah Milik Negara (LLDIKTI Wilayah IX Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, dan Sulawesi Tenggara)
3. Nilai perolehan gedung/bangunan adalah sebesar Rp. 31.778.000,- (Tiga puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah).
4. PIHAK KEDUA, memiliki aset berupa Tanah Milik Negara seluas 14x9 m<sup>2</sup> (126 m<sup>2</sup>) yang terletak di Jl. Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar.
5. Di atas tanah tersebut pada (poin 2 dan 4) menjadi temuan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).



6. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian untuk menyerahkan Gedung/bangunan tersebut dalam bentuk **Hibah** kepada Pemerintah melalui LLDIKTI Wilayah IX (**selanjutnya disebut Hibah**), dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **PASAL 1**

#### **H I B A H**

- (1) PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA, berupa Gedung/bangunan berlantai 2 (dua), terdiri atas Lantai 1 seluas 126 m<sup>2</sup> dan Lantai 2 seluas 80 m<sup>2</sup> yang terletak di Jl. Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima Hibah tersebut dari PIHAK PERTAMA dan akan mencatat pada aplikasi sebagai pengelolaan Barang Milik Negara melalui Direktorat Jendral Perbendaharaan.(DJPb) Makassar.

#### **PASAL 2**

#### **SERAH TERIMA OBJEK HIBAH**

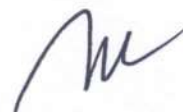
- (1) Pelaksanaan Serah terima Barang Milik KPRI Bung berupa Gedung/bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dibuatkan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PARA PIHAK, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
- (2) Dengan dilaksanakannya serah terima, Barang Milik KPRI Bung berupa Gedung/bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka aset tersebut dihapus dari daftar Inventarisasi Barang Milik PIHAK PERTAMA dan dicatat sebagai aset Milik Negara oleh PIHAK KEDUA, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **PASAL 3**

#### **TUJUAN**

Perjanjian Hibah ini bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan penyelenggaraan Tugas Pokok Lembaga layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Sulawesi dalam pengelolaan asset Barang Milik Negara (BMN)
- b. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara yang menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.





## PASAL 4

### PERUNTUKAN OBJEK HIBAH

Gedung/bangunan yang dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), dalam rangka meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan Pelayanan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX Sulawesi yang berkaitan dengan Barang Milik Negara.

## PASAL 5

### HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK PERTAMA, menghapus sebagai aset KPRI Bung LLDIKTI Wilayah IX Gedung/bangunan yang telah diserahkan kepada PIHAK KEDUA,
- (2) PIHAK KEDUA mencatat Gedung/bangunan milik KPRI Bung yang dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA, sebagai aset Barang Milik Negara

## PASAL 6

### BERALIHNYA TANGGUNGJAWAB DAN KEWAJIBAN

Dengan dilaksanakannya Serah Terima Gedung/bangunan Milik KPRI Bung dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka seluruh tanggungjawab dan kewajiban PIHAK PERTAMA yang berkaitan dengan kepemilikan dan/atau penguasaan Gedung/bangunan tersebut, beralih sepenuhnya kepada PIHAK KEDUA.

## PASAL 7

### PENUTUP

Demikian Naskah Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Makassar pada hari, tanggal, bulan, dan tahun tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah : Pemberian Hibah Barang Milik Yayasan Pendidikan Kartini Ujung Pandang.
2. Nilai Hibah : Rp. 530.000.000
3. Mata Uang : Rupiah
4. Nomor Hibah : 03
5. Nomor Referensi Lain : -
6. Tanggal Penandatanganan : Senin, 06 Juni 2022
7. Kementerian Lembaga : Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
8. *Implementing Agency / Beneficiary* dan Kode Satuan Kerja (bisa lebih dari satu)
  - a. Nama : LLDIKTI Wilayah IX
  - b. Alamat : Jl. Bung km 09, Tamalanrea Jaya, Kota Makassar
  - c. Kode Satuan Kerja : 023.01.1900.723017
  - d. Nomor Telepon : (0411) 586241
9. *E-mail* : [info.lldikti9@kemdikbud.go.id](mailto:info.lldikti9@kemdikbud.go.id)
  - a. Nama : Yayasan Pendidikan Kartini Ujung Pandang
  - b. Alamat : Jl. Bung km 09, Tamalanrea Jaya, Kota Makassar
  - c. Nomor Telepon :
  - d. *E-mail* :
10. Sumber Pembiayaan :
11. Jenis Pembiayaan :
12. Jenis Hibah : Langsung
13. Bentuk Hibah : Barang (Mobil)
14. Penarikan Hibah .....
  - a. Tata Cara Penarikan : Hibah Langsung
  - b. Rencana Penarikan/ *Disbursement Plan* : .....

No	Penarikan	Tanggal/Bulan/Tahun	Nilai
1.	I	6 Juni 2022	Rp. 530.000.000
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	Dan seterusnya		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

c. Diterushibahkan

No	Kepada	Nilai
1.		
2.		

15. Sektor Pembiayaan : .....  
16. Lokasi / Alokasi Proyek : .....

No.	Lokasi	Alokasi
	Jl. Bung km 09, Tamalanrea Jaya, Kota Makassar, Sulawesi Selatan	Mobil senilai Rp. 530.000.000

17. Tanggal Efektif / *Effective Date* ..... : 6 Juni 2022  
18. Tanggal Batas Waktu Pengaktifan /  
*Date Effective Limit* ..... : 31 Desember 2022  
19. Tanggal Batas Penarikan / *Closing Date* ..... : 31 Desember 2022  
20. Tanggal Penutupan Rekening /  
*Date of Closing Account* ..... : Tanggal Bulan Tahun  
21. Biaya : .....

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis Biaya					
2.	Besar Biaya					
3.	Jatuh Tempo					

22. Ketentuan Pengiriman NoD ..... : Ada / Tidak Ada  
23. Persyaratan Pengaktifan / *Conditions*  
*Precedent for Effectiveness* ..... :

Makassar, 9 September 2022  
Kepala



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP. 196708171993031001



**LOLA ROSALINA, SH,.MH**  
**NOTARIS**

SK. MENTERI KEHAKIMAN R.I No. C-109.HT.03.01-Th. 1994

TANGGAL, 13 JULI 1994

**PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH (PPAT)**

SK. MENTERI NEGARA AGRARIA/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

NOMOR : 3XI-1996

TANGGAL, 4 MARET 1996

JL. LETJEN HERTASNING

PALM MAS No. 3 PANAKKUKANG

MAKASSAR

TELP. : (0411) 440446

FAX. : (0411) 437439

Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

---

AKTA Tanggal : 06 Juni 2022

N o m o r : 03

PERJANJIAN HIBAH ANTARA YAYASAN PENDIDIKAN KARTINI

UJUNG PANDANG TENTANG PEMBERIAN HIBAH BARANG MILIK

YAYASAN PE NDIDIKAN KARTINI UJUNG PANDANG UNTUK

MENDUKUNG PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI LEMBAGA

LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI)

WILAYAH IX.

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

PERJANJIAN HIBAH ANTARA YAYASAN PENDIDIKAN

KARTINI UJUNG PANDANG

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BARANG MILIK YAYASAN PENDIDIKAN KARTINI

UJUNG PANDANG

UNTUK MENDUKUNG PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI LEMBAGA

LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI)

WILAYAH IX

Nomor : 03.

Pada pukul 14.00 WITA (empatbelas tepat Waktu Indonesia Bagian Tengah); -----

-Hari Senin, tanggal 06-06-2022 (enam Juni duaribu duapuluh dua). -----

-Berhadapan dengan saya, LOLA ROSALINA Sarjana Hukum, -----  
Magister Hukum, Notaris di Kota Makassar, dengan Wilayah Jabatan Seluruh Propinsi Sulawesi Selatan, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada bahagian akhir akta ini : -----

I.A.-Tuan HENDIKA PRADONGGO, lahir di Surabaya, pada tanggal 02-11-1969 (dua Nopember seribu sembilanratus enampuluh sembilan), Ketua Yayasan yang akan disebut, bertempat tinggal di Kota Jakarta Timur, Perumahan MM Blok D2 Nomor 11, Rukun Tetangga 008, Rukun Warga 007, Kelurahan Ujung Menteng, Kecamatan Cakung, pemegang



**NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 841800  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK): 7371140211690002, yang dikeluarkan di Kota Jakarta Timur dan berlaku hingga seumur hidup, Warga Negara Indonesia. -----

-Untuk maksud ini sementara berada di Kota -----  
Makassar. -----

B. -Nyonya ASNIMAR, lahir di Bone, pada tanggal 26-12-1973 (duapuluh enam Desember seribu sembilanratus tujuh puluh tiga), Sekretaris Yayasan yang akan disebut, bertempat tinggal di Kota Makassar, Perumahan Telkomas, Jalan Telegraf V Blok C Nomor 109, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga 003, Kelurahan Berua, Kecamatan Biring Kanaya, pemegang Kartu Tanda Pendudukan dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK): 7308216612730002, yang dikeluarkan di Kota Makassar dan berlaku hingga seumur hidup, Warga Negara Indonesia. -----

-Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak bersama-sama dalam jabatannya masing-masing tersebut diatas yang mewakili Badan Pengurus, dan karenanya sesuai ketentuan Pasal 18 Ayat 1, 2 dan 3 anggaran dasarnya untuk dan atas nama serta sah mewakili Yayasan Pendidikan Kartini Ujung Pandang, berkedudukan dan berkantor pusat di Kota Makassar, Propinsi Sulawesi Selatan, yang anggaran dasarnya sebagaimana termuat dalam akta tertanggal ---

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertaning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0911 441808  
Email : lola.rosalina27@gmail.com

NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertaning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0911 441808  
Email : lola.rosalina27@gmail.com

2008 (delapan Agustus duaribu delapan) Nomor 4,  
dibuat dihadapan TAUFIQ ARIFIN, Sarjana Hukum, Notaris  
di Makassar. Anggaran Dasar mana telah memperoleh  
pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia, sebagaimana ternyata dari Surat  
Keputusannya tertanggal 17-11-2011 (tujuhbelas Nopember  
duaribu sebelas) Nomor : -----  
AHU-7637.AH.01.04.Tahun 2011, kemudian diubah dengan  
akta tertanggal 28-02-2020 (duapuluh delapan Pebruari  
duaribu duapuluh) Nomor 24, dibuat dihadapan Saya,  
Notaris. Perubahan mana telah diterima dan dicatat di  
dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Direktorat  
Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan  
Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagaimana  
ternyata dari Surat Penerimaan Perubahan Data tertanggal  
04-03-2020 (empat Maret duaribu duapuluh) Nomor : ---  
AHU-AH.01.06-0011447, kemudian dirubah dengan Akta  
tertanggal 22-09-2021 (duapuluh dua September duaribu  
duapuluh satu) Nomor 11, dibuat dihadapan Saya, Notaris.  
Perubahan mana telah diterima dan dicatat di dalam  
Sistem Administrasi Badan Hukum Direktorat Jenderal  
Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi  
Manusia Republik Indonesia, sebagaimana ternyata dari  
Surat Penerimaan Perubahan Data tertanggal 27-09-2021

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertaningsih  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0811 441808  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

(tujuh September duaribu duapuluh satu) Nomor :  
AHU-AH.01.06-0028279 dan menurut keterangan para

penghadap terhadap anggaran dasar tersebut diatas belum  
pernah diadakan perubahan lagi dan tidak ada akta lain  
lagi yang diperlihatkan kepada saya, Notaris. -----

-Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA -----

II.-Tuan Doktorandus ANDI LUKMAN, Magister Sains, lahir di  
Maros, pada tanggal 17-08-1967 (tujuhbelas Agustus  
seribu sembilanratus enampuluh tujuh), Pegawai Negeri  
Sipil, bertempat tinggal di Kota Makassar, Jalan  
Inspeksi PAM Nomor 240, Rukun Tetangga 007, Rukun Warga  
001, Kelurahan Batua, Kecamatan Manggala, pemegang Kartu  
Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK):  
7371121708670008, yang dikeluarkan di Kota Makassar,  
Warga Negara Indonesia-----

-Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak dalam  
kedudukannya sebagai Kepala Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX (Sembilan), sebagaimana ternyata dalam  
Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
Dan Teknologi Republik Indonesia tertanggal 06-01-2022  
(enam Januari duaribu duapuluh dua) nomor :  
1704/MPK.A/RHS/KP.07.00/2022 Tentang Pemberhentian dan  
Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Menteri



**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertaning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

NOTARIS  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertaning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik  
Indonesia. -----

-Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA; -----

-Para penghadap dikenal oleh saya, Notaris, berdasarkan ----  
identitas para penghadap yang diperlihatkan kepada saya, ---  
Notaris.-----

-Para Penghadap masing-masing bertindak dalam kedudukannya -  
seperti tersebut diatas, terlebih dahulu menerangkan: -----

-Bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak,----  
dan masing-masing pihak bersepakat membuat perjanjian -----  
hibah dengan ketentuan sebagai berikut : -----

----- BAB I -----

----- MAKSUD DAN TUJUAN PEMBERIAN HIBAH -----

----- Pasal 1 -----

(1). Pihak Pertama menghibahkan barang milik Yayasan -----

Pendidikan Kartini Ujung Pandang yang menanungi -----  
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Akba -  
(STMIK AKBA), kepada Pihak Kedua berupa 1 (satu) unit---  
kendaraan operasional kegiatan kantor LLDIKTI Wilayah---  
IX, dengan spesifikasi kendaraan barang sebagai -----  
berikut : -----

Merek : TOYOTA; -----

Type : HI ACE COMMUTER M/T -----

Jenis : MB. Bus -----

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Model : Micro Bus; -----  
Tahun Pembuatan : 2021; -----  
Isi silinder : 2.494 CC; -----  
Warna : Silver Metalik; -----  
Nomor Rangka/NIK/VIN : JTFSS22PXMO194686; -----  
Nomor Registrasi : DD 7055 RF; -----  
Bahan Bakar : Solar; -----  
Jumlah Sumbu : 2 (dua); -----  
Jumlah Roda : 4 (empat); -----  
Harga Barang : Rp. 530.000.000,-----  
(limaratus tigapuluh juta -----  
rupiah)-----

-Sebagaimana ternyata dari Buku Pemilik Kendaraan -----  
Bermotor (BPKB) Nomor : R.01636065, Nomor Faktur : -----  
TAF/00003/SS22/2021 Tanggal 07-07-2021 (tujuh Juli -----  
duaribu duapuluh satu), terdaftar -----  
Atas Nama : STMIK AKBA. -----  
NIK/NIB : 017354317801001 -----  
Alamat : Jalan Perintis Kemerdekaan Kilometer 9 -----  
(sembilan) Nomor 75 D, Rukun Tetangga 000, ---  
Rukun Warga 000, Kelurahan Tamalanrea Jaya, --  
Kecamatan Tamalanrea, Kota Makassar, yang ---  
dikeluarkan Oleh Direktorat Lalu Lintas atas --  
nama Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi -----

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Selatan, yang dikeluarkan di Makassar, pada--  
tanggal 14-07-2021 (empatbelas Juli duaribu--  
duapuluh satu). -----

(2). Pihak Kedua berhak menerima hibah yang telah -----  
ditetapkan oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud ----  
dalam Pasal 1 ayat 1 tersebut diatas. -----

----- BAB II -----

----- HAK DAN KEWAJIBAN -----

----- BAGIAN KESATU -----

----- HAK PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA -----

----- Pasal 2 -----

(1). Pihak Pertama berhak menerima Berita Acara Serah -----  
Terima Hibah Barang milik Yayasan Pendidikan Kartini ---  
Ujung Pandang. -----

(2). Pihak Kedua berhak menerima hibah yang telah -----  
ditetapkan oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud ----  
dalam pasal 1 ayat (1) tersebut diatas. -----

----- BAGIAN KEDUA -----

----- KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA -----

----- Pasal 3 -----

(1). Pihak Pertama memberikan hibah sebagaimana dimaksud ----  
dalam Pasal 1 ayat (1) tersebut diatas dan diserahkan --  
langsung kepada Pihak Kedua. -----

**NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina23@yahoo.co.id

(2). Pihak Kedua wajib mengelola dan memelihara serta -----  
mengurus administrasi kepemilikan barang yang -----  
dihibahkan oleh Yayasan Pendidikan Kartini Ujung -----  
Pandang, yang telah diterima Pihak Pertama sebagai ----  
asset dan tanggung jawab Pihak Kedua. -----

(3). Pihak Kedua berkewajiban mengalihkan obyek Hibah -----  
menjadi Barang Milik Negara dan dicatat sebagai -----  
asset Barang Milik Negara sesuai dengan maksud dan ----  
tujuan pemberi hibah sebagaimana dimaksud pasal 1 ----  
ayat (2) diatas. -----

----- BAB III -----

----- S A N K S I -----

----- Pasal 4 -----

Apabila Pihak Kedua tidak memenuhi kewajiban sebagaimana-----  
dimaksud dalam pasal 3 diatas, maka menjadi kewenangan ----  
pemeriksa internal Pihak Kedua sesuai dengan ketentuan ----  
peraturan perundang undangan yang berlaku. -----

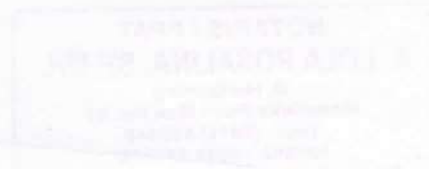
----- BAB IV -----

----- P E N U T U P -----

----- Pasal 5 -----

- (1). Perjanjian ini dibuat dalam bentuk Notaril. -----  
(2). Apabila terjadi perselisihan kedua pihak dapat -----  
diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, apabila --

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.com



tidak dicapai kemufakatan maka diselesaikan melalui --  
Kantor Panitera Pengadilan Negeri Makassar. -----

----- PASAL 6 -----

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam akta ini -  
harus diputus atas persetujuan dan mufakat bersama secara -  
tertulis.-----

----- PASAL 7 -----

Tentang hal ini dan akibat-akibatnya para pihak memilih --  
tempat kedudukan (domisili) umum dan tidak berubah di -----  
Kantor Panitera Pengadilan Negeri Di Makassar. -----

Selanjutnya para penghadap masing-masing bertindak -----  
sebagaimana tersebut diatas menyatakan dengan ini -----  
menjamin akan kebenaran identitas para penghadap sesuai ---  
tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, Notaris dan --  
bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut dan -----  
selanjutnya para penghadap juga menyatakan telah mengerti -  
dan memahami serta menerima baik isi akta ini. -----

----- DEMIKIANLAH AKTA INI -----

-Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Makassar, pada  
hari dan tanggal tersebut pada bagian awal akta ini, dengan  
dihadiri oleh :-----

1. Nyonya Doktoranda MASDAWATI, lahir di Polmas, pada  
tanggal 06-11-1967 (enam Nopember seribu sembilanratus  
enampuluh tujuh), Pegawai Notaris, bertempat tinggal di

**NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441896  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Kota Makassar, BTN Minasa Upa Blok M.17 Nomor 5, Rukun  
Tetangga 006, Rukun Warga 009, Kelurahan Minasa Upa,  
Kecamatan Rappocini, pemegang Nomor Induk Kependudukan  
(NIK): 7371134611670005, yang dikeluarkan di Kota  
Makassar dan berlaku hingga seumur hidup, Warga Negara  
Indonesia; dan -----

2. -Nyonya FIQHI FITRIANTI MASRI, Sarjana Hukum, Magister  
Kenotariatan, lahir di Ujung pandang, pada tanggal ----  
13-05-1994 (tigabelas Mei seribu sembilanratus  
sembilanpuluh empat), Pegawai Notaris, bertempat tinggal  
di Kota Makassar, Kompleks Perumahan Dosen Unhas Blok BG  
Nomor 32, Rukun Tetangga 003, Rukun Warga 008, Kelurahan  
Tamalanrea Jaya, Kecamatan Tamalanrea, pemegang Nomor  
Induk Kependudukan (NIK): 7371125305940006, yang  
dikeluarkan di Kota Makassar dan berlaku hingga seumur  
hidup, Warga Negara Indonesia. -----

-Keduanya pegawai Kantor Notaris, sebagai saksi-saksi.-----

-Setelah saya, Notaris, membacakan akta ini kepada -----  
para penghadap dan para saksi, maka segera para -----  
penghadap, para saksi dan saya, Notaris, menandatangani  
akta ini: -----

-Dilangsungkan dengan tanpa perubahan. -----

-Asli akta ini telah ditanda-tangani dengan sempurna. -----

-Diberikan sebagai salinan yang sama bunyinya. -----

Notaris di Kota Makassar.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lola Rosalina". The signature is written over a horizontal line.

( LOLA ROSALINA, SH, MH. )



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

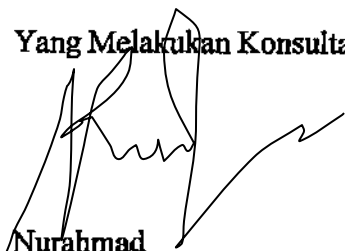
**BERITA ACARA KONSULTASI**

Pada hari ini, Selasa Tanggal Dua Puluh Empat Bulan Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, Bertempat di Gedung Keuangan Negara (GKN) II Lt.2, telah dilakukan konsultasi secara tatap muka terkait penerimaan Hibah Barang berupa Mobil/Kendaraan dan Gedung/Bangunan tahun 2022 dengan hasil sebagai berikut :

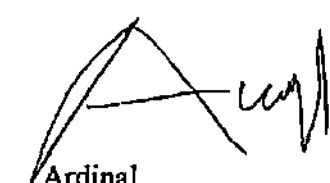
1. Hibah Barang berupa Mobil yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan Kilometer 9 Nomor 75 D, Rukun Tetangga 000, Rukun Warga 000, Kota Makassar adalah hibah langsung yang diberikan oleh Yayasan Pendidikan Kartini Ujung Pandang kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX dalam rangka digunakan sebagai kendaraan operasional kantor dalam bentuk BMN di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX;
2. Hibah Barang berupa Bangunan/Gedung yang berlokasi di Jalan Bung KM. 9 Tamalanrea, Makassar adalah hibah langsung yang diberikan oleh KPRI Bung kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan Tugas Pokok dan meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX.

Demikian Berita Acara Konsultasi ini dibuat dan ditandatangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Melakukan Konsultasi

  
Nurahmad  
NIP.198512022010121004

Yang menerima Konsultasi

  
Ardinal  
NIP 198311132003121003





**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

GEDUNG KEUANGAN NEGARA II LANTAI 2-3, JALAN URIP SUMOHARDJO KM. 4, MAKASSAR 90232; TELEPON (0411) 456955; FAKSIMILE (0411) 456134; LAMAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KANWIL/SULSEL

Nomor : S-2119/WPB.25/2022 12 September 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Penetapan Nomor Register Hibah Untuk Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar

Yth. KPA Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar (723017)

Sehubungan dengan surat Kuasa Pengguna Anggaran Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar nomor: 6267/LL9/LK.01.03/2022 tanggal 9 September 2022 yang diterima tanggal 12 September 2022 hal Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah, dengan ini kami sampaikan penetapan nomor register hibah langsung yang diterima Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar sebagaimana terlampir.

Selanjutnya ketentuan yang ada pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah khususnya terkait dengan pengesahan pendapatan hibah langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung agar dipedomani.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Provinsi Sulawesi Selatan



Ditandatangani secara elektronik  
Asep Wawan Kurniawan

Tembusan:

1. Direktur Sistem Penganggaran
2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
3. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
4. Kepala Perwakilan BPK Provinsi Sulawesi Selatan
5. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (u.p. penyusun laporan keuangan tingkat K/L)





**Penetapan Nomor Register**

No	Pemberi Hibah	No Perjanjian Hibah	Nama Hibah	Tgl Penandatanganan Perjanjian	Tgl Batas Penarikan/ Closing Date	Bentuk Hibah	Mata Uang	Nilai Hibah	No Register
1	CORPORATIONS	99/KPRI-B/NHG/2022	HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BUNG KEPADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI IX	29/8/2022	31/12/2022	BARANG	IDR	31,778,000.00	2L6E6S9A
2	CORPORATIONS	03	HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI YAYASAN PENDIDIKAN KARTINI UJUNG PANDANG KEPADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI IX MAKASSAR	6/6/2022	31/12/2022	BARANG	IDR	530,000,000.00	2TMJJBNA

Disclaimer

- Kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan nomor register hibah menjadi tanggungjawab pemohon registrasi hibah
- Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat penetapan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya



**NASKAH HIBAH**  
**DARI**  
**GEDUNG/BANGUNAN MILIK KOPERASI PEGAWAI**  
**REPUBLIK INDONESIA (KPRI) BUNG**  
**KEPADA**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

---

**NOMOR : 99/KPRI-B/NHG/2022**

Pada hari ini, Senin Tanggal Dua Puluh Sembilan Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Prof. Dr. Hj. Andi Niniek F. Lantara, SE.,  
M.Si**

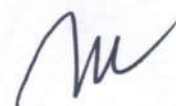
: Ketua KPRI Bung LLDIKTI Wilayah IX di jalan Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar, Sulawesi Selatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPRI BUNG LLDIKTI Wilayah IX, selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

**Drs. Andi Lukman, M. Si**

: Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX. Berkedudukan di Jalan Bung KM. 09 Tamalanrea Makassar dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX, selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama – sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA memiliki aset berupa Gedung/bangunan berlantai 2 (dua). Lantai 1 seluas 126 m<sup>2</sup> Lantai 2 seluas 80 m<sup>2</sup> atau total seluas 206 m<sup>2</sup> yang terletak di Jl. Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar.
2. Gedung/bangunan tersebut berdiri di atas tanah Milik Negara (LLDIKTI Wilayah IX Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, dan Sulawesi Tenggara)
3. Nilai perolehan gedung/bangunan adalah sebesar Rp. 31.778.000,- (Tiga puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah).
4. PIHAK KEDUA, memiliki aset berupa Tanah Milik Negara seluas 14x9 m<sup>2</sup> (126 m<sup>2</sup>) yang terletak di Jl. Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar.
5. Di atas tanah tersebut pada (poin 2 dan 4) menjadi temuan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).



6. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian untuk menyerahkan Gedung/bangunan tersebut dalam bentuk **Hibah** kepada Pemerintah melalui LLDIKTI Wilayah IX (**selanjutnya disebut Hibah**), dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **PASAL 1**

#### **H I B A H**

- (1) PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA, berupa Gedung/bangunan berlantai 2 (dua), terdiri atas Lantai 1 seluas 126 m<sup>2</sup> dan Lantai 2 seluas 80 m<sup>2</sup> yang terletak di Jl. Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima Hibah tersebut dari PIHAK PERTAMA dan akan mencatat pada aplikasi sebagai pengelolaan Barang Milik Negara melalui Direktorat Jendral Perbendaharaan.(DJPb) Makassar.

#### **PASAL 2**

#### **SERAH TERIMA OBJEK HIBAH**

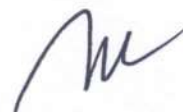
- (1) Pelaksanaan Serah terima Barang Milik KPRI Bung berupa Gedung/bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dibuatkan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PARA PIHAK, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
- (2) Dengan dilaksanakannya serah terima, Barang Milik KPRI Bung berupa Gedung/bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka aset tersebut dihapus dari daftar Inventarisasi Barang Milik PIHAK PERTAMA dan dicatat sebagai aset Milik Negara oleh PIHAK KEDUA, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **PASAL 3**

#### **TUJUAN**

Perjanjian Hibah ini bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan penyelenggaraan Tugas Pokok Lembaga layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Sulawesi dalam pengelolaan asset Barang Milik Negara (BMN)
- b. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara yang menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.



## PASAL 4

### PERUNTUKAN OBJEK HIBAH

Gedung/bangunan yang dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), dalam rangka meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan Pelayanan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX Sulawesi yang berkaitan dengan Barang Milik Negara.

## PASAL 5

### HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK PERTAMA, menghapus sebagai aset KPRI Bung LLDIKTI Wilayah IX Gedung/bangunan yang telah diserahkan kepada PIHAK KEDUA,
- (2) PIHAK KEDUA mencatat Gedung/bangunan milik KPRI Bung yang dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA, sebagai aset Barang Milik Negara

## PASAL 6

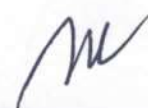
### BERALIHNYA TANGGUNGJAWAB DAN KEWAJIBAN

Dengan dilaksanakannya Serah Terima Gedung/bangunan Milik KPRI Bung dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka seluruh tanggungjawab dan kewajiban PIHAK PERTAMA yang berkaitan dengan kepemilikan dan/atau penguasaan Gedung/bangunan tersebut, beralih sepenuhnya kepada PIHAK KEDUA.

## PASAL 7

### PENUTUP

Demikian Naskah Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Makassar pada hari, tanggal, bulan, dan tahun tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama





**KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
PERBENDAHARAAN**

**PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH  
LANGSUNG BENTUK BARANG / JASA / SURAT  
BERHARGA**

Nomor : 00451T  
Tanggal : 29-09-2022  
Satker : 723017 - LEMBAGA LAYANAN  
PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
MAKASSAR

KPPN : 054 - MAKASSAR I  
Tanggal : 03-10-2022  
Nomor : 85803649765138267  
Tahun Anggaran : 2022

Telah disetujui pencatatan pendapatan hibah dan belanja pencatatan hibah sejumlah :

Saldo awal	: Rp	<input type="text" value="0"/>
Pendapatan	: Rp	<input type="text" value="31.778.000"/>
Belanja	: Rp	<input type="text" value="31.778.000"/>
Saldo Akhir	: Rp	<input type="text" value="0"/>

Yaitu : HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI KOPERASI KPRI BUNG KEPADA LLDIKTI WIL.IX

Makassar, 05-10-2022  
Kuasa Bendahara Umum Negara  
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Asmirah  
NIP. 196410051985032001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

**SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG  
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)**

**Nomor : 7119/LL9/KU.07.00/2022**

**Tanggal : 5 Oktober 2022**

**Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
Makassar 1**

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) sebagai dasar untuk mengesahkan dan mebukukan hibah yang diterima berupa Barang/Jasa/Surat Berharga dengan rincian sebagai berikut:

Penerima Hibah

Bagian Anggaran/Eselon I : 023 (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
dan Teknologi) / 01 (Sekretariat Jenderal  
Kemendikbudristek)  
Kode dan Nama Satker : 723017/Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX

Pemberi Hibah

Negara Pemberi Hibah : Republik Indonesia  
Nama Pemberi Hibah : Prof. Dr. Hj. Andi Niniek F. Lantara, S.E., M.Si.  
Nama Proyek : Serah Terima berupa Gedung/Bangunan KPRI Bung.  
Nomor dan Tanggal Perjanjian Hibah : 99/KPRI-B/NHG/2022  
Tanggal 29 Agustus 2022  
Nilai Hibah : Rp. 31.778.000,-

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor Register : 2L6E6S9A  
Nilai Realisasi Hibah : Rp. 31.778.000,-  
Bentuk Hibah :  Barang  Jasa  Surat Berharga

Akun : 431121

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

Telah disahkan

Nomor .....

Tanggal .....

.....  
.....

Makassar, 5 Oktober 2022  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)**

**Nomor : 7123/LL9/KU.07.00/2022**

**Tanggal : 5 Oktober 2022**

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Kementerian Negara/Lebaga : (023) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
dan Teknologi  
Eselon I : (01) Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek  
Satker : (723017) Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah bentuk barang berupa sebuah gedung/bangunan yang diterima langsung dari:

Pemberi Hibah : Prof. Dr. Hj. Andi Niniek F. Lantara, S.E., M.Si.  
Nilai Hibah/ Komitmen Hibah : Rp. 31.778.000,-

Digunakan dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi satuan kerja tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:

No.	Pendapatan		Belanja	
	431121	31.778.000,-	133111	31.778.000,-

Bukti-bukti/BAST \*) terkait hal tersebut di atas di simpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikia Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Makassar, 5 Oktober 2022  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

\*) dilampirkan pada saat pengesahan Hibah Barang

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**  
**MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA**

Nomor 00451A

Tanggal 29-Sep-2022

Halaman 1 dari 1

Kuasa Bendahara Negara, Makassar I (054)  
Agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung sejumlah bentuk barang/jasa/surat  
sejumlah 0,00

\*\*\*\* NIHIL \*\*\*\*

Tahun Anggaran: 2022 Dasar PP NO.10/2011 Nomor SP3HL-BJS: 2L6E6S9A Tanggal SP3HL-BJS: 12-09-2022 UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022	Jenis Tagihan : MEMO PENC HIBAH LNGSNG BRG JASA SURAT BERHRGA Jatuh Tempo : Segera Cara Bayar : Pengesahan No. Register : 2L6E6S9A
---	---

Barang/Jasa/Surat Berharga	JUMLAH UANG
723017.054.133111.0230100.0000000.L02L6E6S9A.00000.2.1951.0.000000.000000	31.778.000,00
<b>Barang/Jasa/Surat Berharga</b>	<b>31.778.000,00</b>
PENDAPATAN	JUMLAH UANG
977263.140.431121.9990200.0000000.L02L6E6S9A.00000.1.0151.0.000000.000000	31.778.000,00
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>31.778.000,00</b>
<b>TOTAL PEMBAYARAN</b>	<b>**** NIHIL ****</b>

Kepada:

Nomor Supplier :  
Nama Supplier : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya  
Yaitu : HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI KOPERASI KPRI BUNG KEPADA LLDIKTI WIL.IX

Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat  
Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan  
untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya  
bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan  
oleh Pejabat Penandatanganan SPM

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini  
menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM



MAKASSAR, 29 September 2022

Kuasa Pengguna Anggaran

DRS. ANDI LUKMAN, M.SI  
NIP. 196708171993031001

**NASKAH HIBAH**  
**DARI**  
**GEDUNG/BANGUNAN MILIK KOPERASI PEGAWAI**  
**REPUBLIK INDONESIA (KPRI) BUNG**  
**KEPADA**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

---

**NOMOR : 99/KPRI-B/NHG/2022**

Pada hari ini, Senin Tanggal Dua Puluh Sembilan Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Prof. Dr. Hj. Andi Niniek F. Lantara, SE.,  
M.Si**

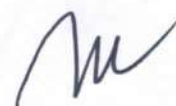
: Ketua KPRI Bung LLDIKTI Wilayah IX di jalan Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar, Sulawesi Selatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPRI BUNG LLDIKTI Wilayah IX, selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

**Drs. Andi Lukman, M. Si**

: Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX. Berkedudukan di Jalan Bung KM. 09 Tamalanrea Makassar dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX, selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama – sama selanjutnya disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA memiliki aset berupa Gedung/bangunan berlantai 2 (dua). Lantai 1 seluas 126 m<sup>2</sup> Lantai 2 seluas 80 m<sup>2</sup> atau total seluas 206 m<sup>2</sup> yang terletak di Jl. Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar.
2. Gedung/bangunan tersebut berdiri di atas tanah Milik Negara (LLDIKTI Wilayah IX Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, dan Sulawesi Tenggara)
3. Nilai perolehan gedung/bangunan adalah sebesar Rp. 31.778.000,- (Tiga puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah).
4. PIHAK KEDUA, memiliki aset berupa Tanah Milik Negara seluas 14x9 m<sup>2</sup> (126 m<sup>2</sup>) yang terletak di Jl. Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar.
5. Di atas tanah tersebut pada (poin 2 dan 4) menjadi temuan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).



6. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian untuk menyerahkan Gedung/bangunan tersebut dalam bentuk **Hibah** kepada Pemerintah melalui LLDIKTI Wilayah IX (**selanjutnya disebut Hibah**), dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **PASAL 1**

#### **H I B A H**

- (1) PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA, berupa Gedung/bangunan berlantai 2 (dua), terdiri atas Lantai 1 seluas 126 m<sup>2</sup> dan Lantai 2 seluas 80 m<sup>2</sup> yang terletak di Jl. Bung Km. 9 Tamalanrea Makassar.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia menerima Hibah tersebut dari PIHAK PERTAMA dan akan mencatat pada aplikasi sebagai pengelolaan Barang Milik Negara melalui Direktorat Jendral Perbendaharaan.(DJPb) Makassar.

#### **PASAL 2**

#### **SERAH TERIMA OBJEK HIBAH**

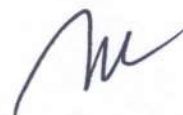
- (1) Pelaksanaan Serah terima Barang Milik KPRI Bung berupa Gedung/bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dibuatkan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PARA PIHAK, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,
- (2) Dengan dilaksanakannya serah terima, Barang Milik KPRI Bung berupa Gedung/bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka aset tersebut dihapus dari daftar Inventarisasi Barang Milik PIHAK PERTAMA dan dicatat sebagai aset Milik Negara oleh PIHAK KEDUA, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **PASAL 3**

#### **TUJUAN**

Perjanjian Hibah ini bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan penyelenggaraan Tugas Pokok Lembaga layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Sulawesi dalam pengelolaan asset Barang Milik Negara (BMN)
- b. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara yang menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.



## PASAL 4

### PERUNTUKAN OBJEK HIBAH

Gedung/bangunan yang dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1), dalam rangka meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan Pelayanan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX Sulawesi yang berkaitan dengan Barang Milik Negara.

## PASAL 5

### HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK PERTAMA, menghapus sebagai aset KPRI Bung LLDIKTI Wilayah IX Gedung/bangunan yang telah diserahkan kepada PIHAK KEDUA,
- (2) PIHAK KEDUA mencatat Gedung/bangunan milik KPRI Bung yang dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA, sebagai aset Barang Milik Negara

## PASAL 6

### BERALIHNYA TANGGUNGJAWAB DAN KEWAJIBAN

Dengan dilaksanakannya Serah Terima Gedung/bangunan Milik KPRI Bung dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, maka seluruh tanggungjawab dan kewajiban PIHAK PERTAMA yang berkaitan dengan kepemilikan dan/atau penguasaan Gedung/bangunan tersebut, beralih sepenuhnya kepada PIHAK KEDUA.

## PASAL 7

### PENUTUP

Demikian Naskah Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Makassar pada hari, tanggal, bulan, dan tahun tersebut di atas dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

**SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG  
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)**

**Nomor : 7119/LL9/KU.07.00/2022**

**Tanggal : 5 Oktober 2022**

**Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
Makassar 1**

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) sebagai dasar untuk mengesahkan dan mebukukan hibah yang diterima berupa Barang/Jasa/Surat Berharga dengan rincian sebagai berikut:

Penerima Hibah

Bagian Anggaran/Eselon I : 023 (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
dan Teknologi) / 01 (Sekretariat Jenderal  
Kemendikbudristek)

Kode dan Nama Satker : 723017/Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX

Pemberi Hibah

Negara Pemberi Hibah : Republik Indonesia  
Nama Pemberi Hibah : Prof. Dr. Hj. Andi Niniek F. Lantara, S.E., M.Si.  
Nama Proyek : Serah Terima berupa Gedung/Bangunan KPRI Bung.  
Nomor dan Tanggal Perjanjian Hibah : 99/KPRI-B/NHG/2022  
Tanggal 29 Agustus 2022

Nilai Hibah : Rp. 31.778.000,-

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor Register : 2L6E6S9A  
Nilai Realisasi Hibah : Rp. 31.778.000,-  
Bentuk Hibah :  Barang  Jasa  Surat Berharga

Akun : 431121

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

Telah disahkan

Nomor .....

Tanggal .....

.....  
.....

Makassar, 5 Oktober 2022  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)**

**Nomor : 7123/LL9/KU.07.00/2022**

**Tanggal : 5 Oktober 2022**

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Kementerian Negara/Lebaga : (023) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
dan Teknologi  
Eselon I : (01) Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek  
Satker : (723017) Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah bentuk barang berupa sebuah gedung/bangunan yang diterima langsung dari:

Pemberi Hibah : Prof. Dr. Hj. Andi Niniek F. Lantara, S.E., M.Si.  
Nilai Hibah/ Komitmen Hibah : Rp. 31.778.000,-

Digunakan dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi satuan kerja tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:

No.	Pendapatan		Belanja	
	431121	31.778.000,-	133111	31.778.000,-

Bukti-bukti/BAST \*) terkait hal tersebut di atas di simpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikia Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Makassar, 5 Oktober 2022  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

\*) dilampirkan pada saat pengesahan Hibah Barang



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

GEDUNG KEUANGAN NEGARA II LANTAI 2-3, JALAN URIP SUMOHARDJO KM. 4, MAKASSAR 90232; TELEPON (0411) 456955; FAKSIMILE (0411) 456134; LAMAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KANWIL/SULSEL

Nomor : S-2119/WPB.25/2022 12 September 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Penetapan Nomor Register Hibah Untuk Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar

Yth. KPA Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar (723017)

Sehubungan dengan surat Kuasa Pengguna Anggaran Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar nomor: 6267/LL9/LK.01.03/2022 tanggal 9 September 2022 yang diterima tanggal 12 September 2022 hal Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah, dengan ini kami sampaikan penetapan nomor register hibah langsung yang diterima Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar sebagaimana terlampir.

Selanjutnya ketentuan yang ada pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah khususnya terkait dengan pengesahan pendapatan hibah langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung agar dipedomani.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Provinsi Sulawesi Selatan



Ditandatangani secara elektronik  
Asep Wawan Kurniawan

Tembusan:

1. Direktur Sistem Penganggaran
2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
3. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
4. Kepala Perwakilan BPK Provinsi Sulawesi Selatan
5. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (u.p. penyusun laporan keuangan tingkat K/L)







**Penetapan Nomor Register**

No	Pemberi Hibah	No Perjanjian Hibah	Nama Hibah	Tgl Penandatanganan Perjanjian	Tgl Batas Penarikan/ Closing Date	Bentuk Hibah	Mata Uang	Nilai Hibah	No Register
1	CORPORATIONS	99/KPRI-B/NHG/2022	HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BUNG KEPADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI IX	29/8/2022	31/12/2022	BARANG	IDR	31,778,000.00	2L6E6S9A
2	CORPORATIONS	03	HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI YAYASAN PENDIDIKAN KARTINI UJUNG PANDANG KEPADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI IX MAKASSAR	6/6/2022	31/12/2022	BARANG	IDR	530,000,000.00	2TMJJBNA

Disclaimer

- Kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan nomor register hibah menjadi tanggungjawab pemohon registrasi hibah
- Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat penetapan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya



**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

PERJANJIAN HIBAH ANTARA YAYASAN PENDIDIKAN

KARTINI UJUNG PANDANG

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BARANG MILIK YAYASAN PENDIDIKAN KARTINI

UJUNG PANDANG

UNTUK MENDUKUNG PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI LEMBAGA

LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI)

WILAYAH IX

Nomor : 03.

Pada pukul 14.00 WITA (empatbelas tepat Waktu Indonesia Bagian Tengah); -----

-Hari Senin, tanggal 06-06-2022 (enam Juni duaribu duapuluh dua). -----

-Berhadapan dengan saya, LOLA ROSALINA Sarjana Hukum, -----  
Magister Hukum, Notaris di Kota Makassar, dengan Wilayah Jabatan Seluruh Propinsi Sulawesi Selatan, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada bahagian akhir akta ini : -----

I.A.-Tuan HENDIKA PRADONGGO, lahir di Surabaya, pada tanggal 02-11-1969 (dua Nopember seribu sembilanratus enampuluh sembilan), Ketua Yayasan yang akan disebut, bertempat tinggal di Kota Jakarta Timur, Perumahan MM Blok D2 Nomor 11, Rukun Tetangga 008, Rukun Warga 007, Kelurahan Ujung Menteng, Kecamatan Cakung, pemegang



**NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 841800  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK): 7371140211690002, yang dikeluarkan di Kota Jakarta Timur dan berlaku hingga seumur hidup, Warga Negara Indonesia. -----

-Untuk maksud ini sementara berada di Kota -----  
Makassar. -----

B. -Nyonya ASNIMAR, lahir di Bone, pada tanggal 26-12-1973 (duapuluh enam Desember seribu sembilanratus tujuh puluh tiga), Sekretaris Yayasan yang akan disebut, bertempat tinggal di Kota Makassar, Perumahan Telkomas, Jalan Telegraf V Blok C Nomor 109, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga 003, Kelurahan Berua, Kecamatan Biring Kanaya, pemegang Kartu Tanda Pendudukan dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK): 7308216612730002, yang dikeluarkan di Kota Makassar dan berlaku hingga seumur hidup, Warga Negara Indonesia. -----

-Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak bersama-sama dalam jabatannya masing-masing tersebut diatas yang mewakili Badan Pengurus, dan karenanya sesuai ketentuan Pasal 18 Ayat 1, 2 dan 3 anggaran dasarnya untuk dan atas nama serta sah mewakili Yayasan Pendidikan Kartini Ujung Pandang, berkedudukan dan berkantor pusat di Kota Makassar, Propinsi Sulawesi Selatan, yang anggaran dasarnya sebagaimana termuat dalam akta tertanggal ---

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertaning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0911 441808  
Email : lola.rosalina27@gmail.com

NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertaning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0911 441808  
Email : lola.rosalina27@gmail.com

2008 (delapan Agustus duaribu delapan) Nomor 4,  
dibuat dihadapan TAUFIQ ARIFIN, Sarjana Hukum, Notaris  
di Makassar. Anggaran Dasar mana telah memperoleh  
pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia, sebagaimana ternyata dari Surat  
Keputusannya tertanggal 17-11-2011 (tujuhbelas Nopember  
duaribu sebelas) Nomor : -----  
AHU-7637.AH.01.04.Tahun 2011, kemudian diubah dengan  
akta tertanggal 28-02-2020 (duapuluh delapan Pebruari  
duaribu duapuluh) Nomor 24, dibuat dihadapan Saya,  
Notaris. Perubahan mana telah diterima dan dicatat di  
dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Direktorat  
Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan  
Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagaimana  
ternyata dari Surat Penerimaan Perubahan Data tertanggal  
04-03-2020 (empat Maret duaribu duapuluh) Nomor : ---  
AHU-AH.01.06-0011447, kemudian dirubah dengan Akta  
tertanggal 22-09-2021 (duapuluh dua September duaribu  
duapuluh satu) Nomor 11, dibuat dihadapan Saya, Notaris.  
Perubahan mana telah diterima dan dicatat di dalam  
Sistem Administrasi Badan Hukum Direktorat Jenderal  
Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi  
Manusia Republik Indonesia, sebagaimana ternyata dari  
Surat Penerimaan Perubahan Data tertanggal 27-09-2021

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0811 441808  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

(tujuh September duaribu duapuluh satu) Nomor :  
AHU-AH.01.06-0028279 dan menurut keterangan para

penghadap terhadap anggaran dasar tersebut diatas belum  
pernah diadakan perubahan lagi dan tidak ada akta lain  
lagi yang diperlihatkan kepada saya, Notaris. -----

-Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA -----

II.-Tuan Doktorandus ANDI LUKMAN, Magister Sains, lahir di  
Maros, pada tanggal 17-08-1967 (tujuhbelas Agustus  
seribu sembilanratus enampuluh tujuh), Pegawai Negeri  
Sipil, bertempat tinggal di Kota Makassar, Jalan  
Inspeksi PAM Nomor 240, Rukun Tetangga 007, Rukun Warga  
001, Kelurahan Batua, Kecamatan Manggala, pemegang Kartu  
Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK):  
7371121708670008, yang dikeluarkan di Kota Makassar,  
Warga Negara Indonesia-----

-Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak dalam  
kedudukannya sebagai Kepala Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX (Sembilan), sebagaimana ternyata dalam  
Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
Dan Teknologi Republik Indonesia tertanggal 06-01-2022  
(enam Januari duaribu duapuluh dua) nomor :  
1704/MPK.A/RHS/KP.07.00/2022 Tentang Pemberhentian dan  
Penggangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Menteri

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

NOTARIS  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik  
Indonesia. -----

-Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA; -----

-Para penghadap dikenal oleh saya, Notaris, berdasarkan ----  
identitas para penghadap yang diperlihatkan kepada saya, ---  
Notaris.-----

-Para Penghadap masing-masing bertindak dalam kedudukannya -  
seperti tersebut diatas, terlebih dahulu menerangkan: -----

-Bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak,----  
dan masing-masing pihak bersepakat membuat perjanjian -----  
hibah dengan ketentuan sebagai berikut : -----

----- BAB I -----

----- MAKSUD DAN TUJUAN PEMBERIAN HIBAH -----

----- Pasal 1 -----

(1). Pihak Pertama menghibahkan barang milik Yayasan -----  
Pendidikan Kartini Ujung Pandang yang menanungi -----  
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Akba -  
(STMIK AKBA), kepada Pihak Kedua berupa 1 (satu) unit---  
kendaraan operasional kegiatan kantor LLDIKTI Wilayah---  
IX, dengan spesifikasi kendaraan barang sebagai -----  
berikut : -----

Merek : TOYOTA; -----

Type : HI ACE COMMUTER M/T -----

Jenis : MB. Bus -----

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Model : Micro Bus; -----  
Tahun Pembuatan : 2021; -----  
Isi silinder : 2.494 CC; -----  
Warna : Silver Metalik; -----  
Nomor Rangka/NIK/VIN : JTFSS22PXMO194686; -----  
Nomor Registrasi : DD 7055 RF; -----  
Bahan Bakar : Solar; -----  
Jumlah Sumbu : 2 (dua); -----  
Jumlah Roda : 4 (empat); -----  
Harga Barang : Rp. 530.000.000,-----  
(limaratus tigapuluh juta -----  
rupiah)-----

-Sebagaimana ternyata dari Buku Pemilik Kendaraan -----  
Bermotor (BPKB) Nomor : R.01636065, Nomor Faktur : -----  
TAF/00003/SS22/2021 Tanggal 07-07-2021 (tujuh Juli -----  
duaribu duapuluh satu), terdaftar -----  
Atas Nama : STMIK AKBA. -----  
NIK/NIB : 017354317801001 -----  
Alamat : Jalan Perintis Kemerdekaan Kilometer 9 -----  
(sembilan) Nomor 75 D, Rukun Tetangga 000, ---  
Rukun Warga 000, Kelurahan Tamalanrea Jaya, --  
Kecamatan Tamalanrea, Kota Makassar, yang ---  
dikeluarkan Oleh Direktorat Lalu Lintas atas --  
nama Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi -----



**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Selatan, yang dikeluarkan di Makassar, pada--  
tanggal 14-07-2021 (empatbelas Juli duaribu--  
duapuluh satu).

(2). Pihak Kedua berhak menerima hibah yang telah  
ditetapkan oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud  
dalam Pasal 1 ayat 1 tersebut diatas.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

BAGIAN KESATU

HAK PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA

Pasal 2

(1). Pihak Pertama berhak menerima Berita Acara Serah  
Terima Hibah Barang milik Yayasan Pendidikan Kartini  
Ujung Pandang.

(2). Pihak Kedua berhak menerima hibah yang telah  
ditetapkan oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud  
dalam pasal 1 ayat (1) tersebut diatas.

BAGIAN KEDUA

KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA

Pasal 3

(1). Pihak Pertama memberikan hibah sebagaimana dimaksud  
dalam Pasal 1 ayat (1) tersebut diatas dan diserahkan  
langsung kepada Pihak Kedua.

**NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina23@yahoo.co.id

TANGGAL : BERKAITAN  
REKOR JAWABAN AJUK  
No. 001/2024/PPAT  
di Kantor Notaris  
di Kota Pekanbaru  
Provinsi Riau

(2). Pihak Kedua wajib mengelola dan memelihara serta -----  
mengurus administrasi kepemilikan barang yang -----  
dihibahkan oleh Yayasan Pendidikan Kartini Ujung -----  
Pandang, yang telah diterima Pihak Pertama sebagai ----  
asset dan tanggung jawab Pihak Kedua. -----

(3). Pihak Kedua berkewajiban mengalihkan obyek Hibah -----  
menjadi Barang Milik Negara dan dicatat sebagai -----  
asset Barang Milik Negara sesuai dengan maksud dan ----  
tujuan pemberi hibah sebagaimana dimaksud pasal 1 ----  
ayat (2) diatas. -----

----- BAB III -----

----- S A N K S I -----

----- Pasal 4 -----

Apabila Pihak Kedua tidak memenuhi kewajiban sebagaimana-----  
dimaksud dalam pasal 3 diatas, maka menjadi kewenangan ----  
pemeriksa internal Pihak Kedua sesuai dengan ketentuan ----  
peraturan perundang undangan yang berlaku. -----

----- BAB IV -----

----- P E N U T U P -----

----- Pasal 5 -----

- (1). Perjanjian ini dibuat dalam bentuk Notaril. -----
- (2). Apabila terjadi perselisihan kedua pihak dapat -----  
diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, apabila --

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.com



tidak dicapai kemufakatan maka diselesaikan melalui --  
Kantor Panitera Pengadilan Negeri Makassar. -----

----- PASAL 6 -----

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam akta ini -  
harus diputus atas persetujuan dan mufakat bersama secara -  
tertulis.-----

----- PASAL 7 -----

Tentang hal ini dan akibat-akibatnya para pihak memilih --  
tempat kedudukan (domisili) umum dan tidak berubah di -----  
Kantor Panitera Pengadilan Negeri Di Makassar. -----

Selanjutnya para penghadap masing-masing bertindak -----  
sebagaimana tersebut diatas menyatakan dengan ini -----  
menjamin akan kebenaran identitas para penghadap sesuai ---  
tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, Notaris dan --  
bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut dan -----  
selanjutnya para penghadap juga menyatakan telah mengerti -  
dan memahami serta menerima baik isi akta ini. -----

----- DEMIKIANLAH AKTA INI -----

-Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Makassar, pada  
hari dan tanggal tersebut pada bagian awal akta ini, dengan  
dihadiri oleh :-----

1. Nyonya Doktoranda MASDAWATI, lahir di Polmas, pada  
tanggal 06-11-1967 (enam Nopember seribu sembilanratus  
enampuluh tujuh), Pegawai Notaris, bertempat tinggal di

**NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441896  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Kota Makassar, BTN Minasa Upa Blok M.17 Nomor 5, Rukun  
Tetangga 006, Rukun Warga 009, Kelurahan Minasa Upa,  
Kecamatan Rappocini, pemegang Nomor Induk Kependudukan  
(NIK): 7371134611670005, yang dikeluarkan di Kota  
Makassar dan berlaku hingga seumur hidup, Warga Negara  
Indonesia; dan -----

2. -Nyonya FIQHI FITRIANTI MASRI, Sarjana Hukum, Magister  
Kenotariatan, lahir di Ujung pandang, pada tanggal ----  
13-05-1994 (tigabelas Mei seribu sembilanratus  
sembilanpuluh empat), Pegawai Notaris, bertempat tinggal  
di Kota Makassar, Kompleks Perumahan Dosen Unhas Blok BG  
Nomor 32, Rukun Tetangga 003, Rukun Warga 008, Kelurahan  
Tamalanrea Jaya, Kecamatan Tamalanrea, pemegang Nomor  
Induk Kependudukan (NIK): 7371125305940006, yang  
dikeluarkan di Kota Makassar dan berlaku hingga seumur  
hidup, Warga Negara Indonesia. -----

-Keduanya pegawai Kantor Notaris, sebagai saksi-saksi.-----

-Setelah saya, Notaris, membacakan akta ini kepada -----  
para penghadap dan para saksi, maka segera para -----  
penghadap, para saksi dan saya, Notaris, menandatangani  
akta ini: -----

-Dilangsungkan dengan tanpa perubahan. -----

-Asli akta ini telah ditanda-tangani dengan sempurna. -----

-Diberikan sebagai salinan yang sama bunyinya. -----

Notaris di Kota Makassar.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lola Rosalina".

( LOLA ROSALINA, SH, MH. )



**KEMENTERIAN KEUANGAN RI**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PERBENDAHARAAN**

**PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH**  
**LANGSUNG BENTUK BARANG / JASA / SURAT**  
**BERHARGA**

Nomor : 00450T  
Tanggal : 29-09-2022  
Satker : 723017 - LEMBAGA LAYANAN  
PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
MAKASSAR

KPPN : 054 - MAKASSAR I  
Tanggal : 03-10-2022  
Nomor : 85803638765138268  
Tahun Anggaran : 2022

Telah disetujui pencatatan pendapatan hibah dan belanja pencatatan hibah sejumlah :

Saldo awal	: Rp	<input type="text" value="0"/>
Pendapatan	: Rp	<input type="text" value="530.000.000"/>
Belanja	: Rp	<input type="text" value="530.000.000"/>
Saldo Akhir	: Rp	<input type="text" value="0"/>

Yaitu : HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI YAYASAN PENDIDIKAN KARTINI UJUNG PANDANG KEPADA LLDIKTI WIL.IX

Makassar, 05-10-2022  
Kuasa Bendahara Umum Negara  
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Asmirah  
NIP. 196410051985032001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

**SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG  
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)**

**Nomor : 7124/LL9/KU.07.00/2022**

**Tanggal : 5 Oktober 2022**

**Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
Makassar 1**

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa Barang/Jasa/Surat Berharga dengan rincian sebagai berikut:

Penerima Hibah

Bagian Anggaran/Eselon I : 023 (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
dan Teknologi) / 01 (Sekretariat Jenderal  
Kemendikbudristek)

Kode dan Nama Satker : 723017/Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX

Pemberi Hibah

Negara Pemberi Hibah : Republik Indonesia  
Nama Pemberi Hibah : Hendika Pradonggo  
Nama Proyek : Pemberian Hibah Barang Milik Yayasan Pendidikan  
Nomor dan Tanggal Perjanjian Hibah : 03  
Tanggal 06 Juni 2022

Nilai Hibah : Rp. 530.000.000,-

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor Register : 2TMJJBNA  
Nilai Realisasi Hibah : Rp. 530.000.000,-  
Bentuk Hibah :  Barang  Jasa  Surat Berharga

Akun : 431121

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

Telah disahkan

Nomor .....

Tanggal .....

.....  
.....

Makassar, 5 Oktober 2022  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala,



Drs. Andi Lukman., M.Si  
NIP 196708171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)**

**Nomor : 7122/LL9/KU.07.00/2022**

**Tanggal : 5 Oktober 2022**

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Kementerian Negara/Lebaga : (023) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
dan Teknologi  
Eselon I : (01) Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek  
Satker : (723017) Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah bentuk barang berupa sebuah kendaraan  
berupa mobil bus yang diterima langsung dari:

Pemberi Hibah : Hendika Pradonggo  
Nilai Hibah/ Komitmen Hibah : Rp. 530.000.000,-

Digunakan dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi satuan kerja tanpa melalui KPPN dengan  
rincian sebagai berikut:

No.	Pendapatan		Belanja	
	431121	530.000.000,-	132111	530.000.000,-

Bukti-bukti/BAST \*) terkait hal tersebut di atas di simpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan  
kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX untuk kelengkapan administrasi dan keperluan  
pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikia Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Makassar, 5 Oktober 2022  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala,



Drs. Andi Lukman.,M.Si  
NIP 196708171993031001

\*) dilampirkan pada saat pengesahan Hibah Barang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**  
**MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA**

Nomor 00450A

Tanggal 29-Sep-2022

Halaman 1 dari 1

Kuasa Bendahara Negara, Makassar I (054)

Agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung sejumlah bentuk barang/jasa/surat sejumlah 0,00

\*\*\*\* NIHIL \*\*\*\*

Tahun Anggaran: 2022 Dasar PP NO.10/2011 Nomor SP3HL-BJS: 2TMJJBNA Tanggal SP3HL-BJS: 12-09-2022 UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022		Jenis Tagihan : MEMO PENC HIBAH LNCSNG BRG JASA SURAT BERHRGA Jatuh Tempo : Segera Cara Bayar : Pengesahan No. Register : 2TMJJBNA
<b>Barang/Jasa/Surat Berharga</b>		<b>JUMLAH UANG</b>
723017.054.132111.0230100.0000000.L02TMJJBNA.00000.2.1951.0.000000.000000		530.000.000,00
<b>Barang/Jasa/Surat Berharga</b>		530.000.000,00
<b>PENDAPATAN</b>		<b>JUMLAH UANG</b>
977263.140.431121.9990200.0000000.L02TMJJBNA.00000.1.0151.0.000000.000000		530.000.000,00
<b>Jumlah Pendapatan</b>		530.000.000,00
<b>TOTAL PEMBAYARAN</b>		<b>**** NIHIL ****</b>

Kepada:

Nomor Supplier :  
 Nama Supplier : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya  
 Yaitu : HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI YAYASAN PENDIDIKAN KARTINI UJUNG PANDANG  
 KEPADA LLDIKTI WIL.IX

Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM

MAKASSAR, 29 September 2022

Kuasa Pengguna Anggaran



DRS. ANDI LUKMAN, M.SI  
 NIP. 196708171993031001

Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

PERJANJIAN HIBAH ANTARA YAYASAN PENDIDIKAN

KARTINI UJUNG PANDANG

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BARANG MILIK YAYASAN PENDIDIKAN KARTINI

UJUNG PANDANG

UNTUK MENDUKUNG PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI LEMBAGA

LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI)

WILAYAH IX

Nomor : 03.

Pada pukul 14.00 WITA (empatbelas tepat Waktu Indonesia Bagian Tengah); -----

-Hari Senin, tanggal 06-06-2022 (enam Juni duaribu duapuluh dua). -----

-Berhadapan dengan saya, LOLA ROSALINA Sarjana Hukum, -----  
Magister Hukum, Notaris di Kota Makassar, dengan Wilayah Jabatan Seluruh Propinsi Sulawesi Selatan, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada bahagian akhir akta ini : -----

I.A.-Tuan HENDIKA PRADONGGO, lahir di Surabaya, pada tanggal 02-11-1969 (dua Nopember seribu sembilanratus enampuluh sembilan), Ketua Yayasan yang akan disebut, bertempat tinggal di Kota Jakarta Timur, Perumahan MM Blok D2 Nomor 11, Rukun Tetangga 008, Rukun Warga 007, Kelurahan Ujung Menteng, Kecamatan Cakung, pemegang



**NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 841800  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK): 7371140211690002, yang dikeluarkan di Kota Jakarta Timur dan berlaku hingga seumur hidup, Warga Negara Indonesia. -----

-Untuk maksud ini sementara berada di Kota -----  
Makassar. -----

B. -Nyonya ASNIMAR, lahir di Bone, pada tanggal 26-12-1973 (duapuluh enam Desember seribu sembilanratus tujuh puluh tiga), Sekretaris Yayasan yang akan disebut, bertempat tinggal di Kota Makassar, Perumahan Telkomas, Jalan Telegraf V Blok C Nomor 109, Rukun Tetangga 004, Rukun Warga 003, Kelurahan Berua, Kecamatan Biring Kanaya, pemegang Kartu Tanda Pendudukan dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK): 7308216612730002, yang dikeluarkan di Kota Makassar dan berlaku hingga seumur hidup, Warga Negara Indonesia. -----

-Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak bersama-sama dalam jabatannya masing-masing tersebut diatas yang mewakili Badan Pengurus, dan karenanya sesuai ketentuan Pasal 18 Ayat 1, 2 dan 3 anggaran dasarnya untuk dan atas nama serta sah mewakili Yayasan Pendidikan Kartini Ujung Pandang, berkedudukan dan berkantor pusat di Kota Makassar, Propinsi Sulawesi Selatan, yang anggaran dasarnya sebagaimana termuat dalam akta tertanggal ---

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertaning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0911 441808  
Email : lola.rosalina27@gmail.com

NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertaning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0911 441808  
Email : lola.rosalina27@gmail.com

2008 (delapan Agustus duaribu delapan) Nomor 4,  
dibuat dihadapan TAUFIQ ARIFIN, Sarjana Hukum, Notaris  
di Makassar. Anggaran Dasar mana telah memperoleh  
pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia, sebagaimana ternyata dari Surat  
Keputusannya tertanggal 17-11-2011 (tujuhbelas Nopember  
duaribu sebelas) Nomor : -----  
AHU-7637.AH.01.04.Tahun 2011, kemudian diubah dengan  
akta tertanggal 28-02-2020 (duapuluh delapan Pebruari  
duaribu duapuluh) Nomor 24, dibuat dihadapan Saya,  
Notaris. Perubahan mana telah diterima dan dicatat di  
dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Direktorat  
Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan  
Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagaimana  
ternyata dari Surat Penerimaan Perubahan Data tertanggal  
04-03-2020 (empat Maret duaribu duapuluh) Nomor : ---  
AHU-AH.01.06-0011447, kemudian dirubah dengan Akta  
tertanggal 22-09-2021 (duapuluh dua September duaribu  
duapuluh satu) Nomor 11, dibuat dihadapan Saya, Notaris.  
Perubahan mana telah diterima dan dicatat di dalam  
Sistem Administrasi Badan Hukum Direktorat Jenderal  
Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi  
Manusia Republik Indonesia, sebagaimana ternyata dari  
Surat Penerimaan Perubahan Data tertanggal 27-09-2021

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertaningsih  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0811 441808  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

(tujuh September duaribu duapuluh satu) Nomor :  
AHU-AH.01.06-0028279 dan menurut keterangan para

penghadap terhadap anggaran dasar tersebut diatas belum  
pernah diadakan perubahan lagi dan tidak ada akta lain  
lagi yang diperlihatkan kepada saya, Notaris. -----

-Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA -----

II.-Tuan Doktorandus ANDI LUKMAN, Magister Sains, lahir di  
Maros, pada tanggal 17-08-1967 (tujuhbelas Agustus  
seribu sembilanratus enampuluh tujuh), Pegawai Negeri  
Sipil, bertempat tinggal di Kota Makassar, Jalan  
Inspeksi PAM Nomor 240, Rukun Tetangga 007, Rukun Warga  
001, Kelurahan Batua, Kecamatan Manggala, pemegang Kartu  
Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK):  
7371121708670008, yang dikeluarkan di Kota Makassar,  
Warga Negara Indonesia-----

-Menurut keterangannya dalam hal ini bertindak dalam  
kedudukannya sebagai Kepala Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX (Sembilan), sebagaimana ternyata dalam  
Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
Dan Teknologi Republik Indonesia tertanggal 06-01-2022  
(enam Januari duaribu duapuluh dua) nomor :  
1704/MPK.A/RHS/KP.07.00/2022 Tentang Pemberhentian dan  
Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Menteri

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

NOTARIS  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440448  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik  
Indonesia. -----

-Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA; -----

-Para penghadap dikenal oleh saya, Notaris, berdasarkan ----  
identitas para penghadap yang diperlihatkan kepada saya, ---  
Notaris.-----

-Para Penghadap masing-masing bertindak dalam kedudukannya -  
seperti tersebut diatas, terlebih dahulu menerangkan: -----

-Bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak,----  
dan masing-masing pihak bersepakat membuat perjanjian -----  
hibah dengan ketentuan sebagai berikut : -----

----- BAB I -----

----- MAKSUD DAN TUJUAN PEMBERIAN HIBAH -----

----- Pasal 1 -----

(1). Pihak Pertama menghibahkan barang milik Yayasan -----

Pendidikan Kartini Ujung Pandang yang menanungi -----

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Akba -

(STMIK AKBA), kepada Pihak Kedua berupa 1 (satu) unit---

kendaraan operasional kegiatan kantor LLDIKTI Wilayah---

IX, dengan spesifikasi kendaraan barang sebagai -----

berikut : -----

Merek : TOYOTA; -----

Type : HI ACE COMMUTER M/T -----

Jenis : MB. Bus -----

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.  
Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Model : Micro Bus; -----  
Tahun Pembuatan : 2021; -----  
Isi silinder : 2.494 CC; -----  
Warna : Silver Metalik; -----  
Nomor Rangka/NIK/VIN : JTFSS22PXMO194686; -----  
Nomor Registrasi : DD 7055 RF; -----  
Bahan Bakar : Solar; -----  
Jumlah Sumbu : 2 (dua); -----  
Jumlah Roda : 4 (empat); -----  
Harga Barang : Rp. 530.000.000,-----  
(limaratus tigapuluh juta -----  
rupiah)-----

-Sebagaimana ternyata dari Buku Pemilik Kendaraan -----  
Bermotor (BPKB) Nomor : R.01636065, Nomor Faktur : -----  
TAF/00003/SS22/2021 Tanggal 07-07-2021 (tujuh Juli -----  
duaribu duapuluh satu), terdaftar -----  
Atas Nama : STMIK AKBA. -----  
NIK/NIB : 017354317801001 -----  
Alamat : Jalan Perintis Kemerdekaan Kilometer 9 -----  
(sembilan) Nomor 75 D, Rukun Tetangga 000, ---  
Rukun Warga 000, Kelurahan Tamalanrea Jaya, --  
Kecamatan Tamalanrea, Kota Makassar, yang ---  
dikeluarkan Oleh Direktorat Lalu Lintas atas --  
nama Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi -----

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Selatan, yang dikeluarkan di Makassar, pada--  
tanggal 14-07-2021 (empatbelas Juli duaribu--  
duapuluh satu).

(2). Pihak Kedua berhak menerima hibah yang telah  
ditetapkan oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud  
dalam Pasal 1 ayat 1 tersebut diatas.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

BAGIAN KESATU

HAK PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA

Pasal 2

(1). Pihak Pertama berhak menerima Berita Acara Serah  
Terima Hibah Barang milik Yayasan Pendidikan Kartini  
Ujung Pandang.

(2). Pihak Kedua berhak menerima hibah yang telah  
ditetapkan oleh Pihak Pertama sebagaimana dimaksud  
dalam pasal 1 ayat (1) tersebut diatas.

BAGIAN KEDUA

KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA

Pasal 3

(1). Pihak Pertama memberikan hibah sebagaimana dimaksud  
dalam Pasal 1 ayat (1) tersebut diatas dan diserahkan  
langsung kepada Pihak Kedua.



**NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina23@yahoo.co.id

TANGGAL : 2023/05/10  
REVISI : 01  
DI BUKITINGGAR  
KABUPATEN BUKITINGGAR  
SUMATERA BARAT

(2). Pihak Kedua wajib mengelola dan memelihara serta -----  
mengurus administrasi kepemilikan barang yang -----  
dihibahkan oleh Yayasan Pendidikan Kartini Ujung -----  
Pandang, yang telah diterima Pihak Pertama sebagai ----  
asset dan tanggung jawab Pihak Kedua. -----

(3). Pihak Kedua berkewajiban mengalihkan obyek Hibah -----  
menjadi Barang Milik Negara dan dicatat sebagai -----  
asset Barang Milik Negara sesuai dengan maksud dan ----  
tujuan pemberi hibah sebagaimana dimaksud pasal 1 ----  
ayat (2) diatas. -----

----- BAB III -----

----- S A N K S I -----

----- Pasal 4 -----

Apabila Pihak Kedua tidak memenuhi kewajiban sebagaimana-----  
dimaksud dalam pasal 3 diatas, maka menjadi kewenangan ----  
pemeriksa internal Pihak Kedua sesuai dengan ketentuan ----  
peraturan perundang undangan yang berlaku. -----

----- BAB IV -----

----- P E N U T U P -----

----- Pasal 5 -----

- (1). Perjanjian ini dibuat dalam bentuk Notaril. -----  
(2). Apabila terjadi perselisihan kedua pihak dapat -----  
diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, apabila --

**NOTARIS / PPAT**  
**A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**  
Jl. Hertasing  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441806  
Email : lola.rosalina27@yahoo.com



tidak dicapai kemufakatan maka diselesaikan melalui --  
Kantor Panitera Pengadilan Negeri Makassar. -----

----- PASAL 6 -----

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam akta ini -  
harus diputus atas persetujuan dan mufakat bersama secara -  
tertulis.-----

----- PASAL 7 -----

Tentang hal ini dan akibat-akibatnya para pihak memilih --  
tempat kedudukan (domisili) umum dan tidak berubah di -----  
Kantor Panitera Pengadilan Negeri Di Makassar. -----

Selanjutnya para penghadap masing-masing bertindak -----  
sebagaimana tersebut diatas menyatakan dengan ini -----  
menjamin akan kebenaran identitas para penghadap sesuai ---  
tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, Notaris dan --  
bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut dan -----  
selanjutnya para penghadap juga menyatakan telah mengerti -  
dan memahami serta menerima baik isi akta ini. -----

----- DEMIKIANLAH AKTA INI -----

-Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Makassar, pada  
hari dan tanggal tersebut pada bagian awal akta ini, dengan  
dihadiri oleh :-----

1. Nyonya Doktoranda MASDAWATI, lahir di Polmas, pada  
tanggal 06-11-1967 (enam Nopember seribu sembilanratus  
enampuluh tujuh), Pegawai Notaris, bertempat tinggal di

**NOTARIS / PPAT  
A. LOLA ROSALINA, SH, MH.**

Jl. Hertasning  
Kompleks Palm Mas No. 03  
Telp : (0411) 440446  
HP/WA : 0811 441896  
Email : lola.rosalina27@yahoo.co.id

Kota Makassar, BTN Minasa Upa Blok M.17 Nomor 5, Rukun  
Tetangga 006, Rukun Warga 009, Kelurahan Minasa Upa,  
Kecamatan Rappocini, pemegang Nomor Induk Kependudukan  
(NIK): 7371134611670005, yang dikeluarkan di Kota  
Makassar dan berlaku hingga seumur hidup, Warga Negara  
Indonesia; dan -----

2. -Nyonya FIQHI FITRIANTI MASRI, Sarjana Hukum, Magister  
Kenotariatan, lahir di Ujung pandang, pada tanggal ----  
13-05-1994 (tigabelas Mei seribu sembilanratus  
sembilanpuluh empat), Pegawai Notaris, bertempat tinggal  
di Kota Makassar, Kompleks Perumahan Dosen Unhas Blok BG  
Nomor 32, Rukun Tetangga 003, Rukun Warga 008, Kelurahan  
Tamalanrea Jaya, Kecamatan Tamalanrea, pemegang Nomor  
Induk Kependudukan (NIK): 7371125305940006, yang  
dikeluarkan di Kota Makassar dan berlaku hingga seumur  
hidup, Warga Negara Indonesia. -----

-Keduanya pegawai Kantor Notaris, sebagai saksi-saksi.-----

-Setelah saya, Notaris, membacakan akta ini kepada -----  
para penghadap dan para saksi, maka segera para -----  
penghadap, para saksi dan saya, Notaris, menandatangani  
akta ini: -----

-Dilangsungkan dengan tanpa perubahan. -----

-Asli akta ini telah ditanda-tangani dengan sempurna. -----

-Diberikan sebagai salinan yang sama bunyinya. -----

Notaris di Kota Makassar.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lola Rosalina".

( LOLA ROSALINA, SH, MH. )



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

**SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG  
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)**

**Nomor : 7124/LL9/KU.07.00/2022**

**Tanggal : 5 Oktober 2022**

**Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
Makassar 1**

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa Barang/Jasa/Surat Berharga dengan rincian sebagai berikut:

Penerima Hibah

Bagian Anggaran/Eselon I : 023 (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
dan Teknologi) / 01 (Sekretariat Jenderal  
Kemendikbudristek)

Kode dan Nama Satker : 723017/Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX

Pemberi Hibah

Negara Pemberi Hibah : Republik Indonesia  
Nama Pemberi Hibah : Hendika Pradonggo  
Nama Proyek : Pemberian Hibah Barang Milik Yayasan Pendidikan  
Nomor dan Tanggal Perjanjian Hibah : 03  
Tanggal 06 Juni 2022

Nilai Hibah : Rp. 530.000.000,-

Rincian Pendapatan Hibah

Nomor Register : 2TMJJBNA  
Nilai Realisasi Hibah : Rp. 530.000.000,-  
Bentuk Hibah :  Barang  Jasa  Surat Berharga

Akun : 431121

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

Telah disahkan

Nomor .....

Tanggal .....

.....  
.....

Makassar, 5 Oktober 2022  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala,



Drs. Andi Lukman., M.Si  
NIP 196708171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)**

**Nomor : 7122/LL9/KU.07.00/2022**

**Tanggal : 5 Oktober 2022**

Menyatakan bahwa saya atas nama:

Kementerian Negara/Lebaga : (023) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset,  
dan Teknologi  
Eselon I : (01) Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek  
Satker : (723017) Lembaga Layanan Pendidikan  
Tinggi Wilayah IX

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah bentuk barang berupa sebuah kendaraan  
berupa mobil bus yang diterima langsung dari:

Pemberi Hibah : Hendika Pradonggo  
Nilai Hibah/ Komitmen Hibah : Rp. 530.000.000,-

Digunakan dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi satuan kerja tanpa melalui KPPN dengan  
rincian sebagai berikut:

No.	Pendapatan		Belanja	
	431121	530.000.000,-	132111	530.000.000,-

Bukti-bukti/BAST \*) terkait hal tersebut di atas di simpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan  
kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX untuk kelengkapan administrasi dan keperluan  
pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikia Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Makassar, 5 Oktober 2022  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Kepala,



Drs. Andi Lukman.,M.Si  
NIP 196708171993031001

\*) dilampirkan pada saat pengesahan Hibah Barang



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

GEDUNG KEUANGAN NEGARA II LANTAI 2-3, JALAN URIP SUMOHARDJO KM. 4, MAKASSAR 90232; TELEPON (0411) 456955; FAKSIMILE (0411) 456134; LAMAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KANWIL/SULSEL

Nomor : S-2119/WPB.25/2022 12 September 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Penetapan Nomor Register Hibah Untuk Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar

Yth. KPA Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar (723017)

Sehubungan dengan surat Kuasa Pengguna Anggaran Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar nomor: 6267/LL9/LK.01.03/2022 tanggal 9 September 2022 yang diterima tanggal 12 September 2022 hal Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah, dengan ini kami sampaikan penetapan nomor register hibah langsung yang diterima Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX Makassar sebagaimana terlampir.

Selanjutnya ketentuan yang ada pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah khususnya terkait dengan pengesahan pendapatan hibah langsung dan belanja yang bersumber dari hibah langsung agar dipedomani.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Kantor Wilayah  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Provinsi Sulawesi Selatan



Ditandatangani secara elektronik  
Asep Wawan Kurniawan

Tembusan:

1. Direktur Sistem Penganggaran
2. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
3. Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen
4. Kepala Perwakilan BPK Provinsi Sulawesi Selatan
5. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (u.p. penyusun laporan keuangan tingkat K/L)







**Penetapan Nomor Register**

No	Pemberi Hibah	No Perjanjian Hibah	Nama Hibah	Tgl Penandatanganan Perjanjian	Tgl Batas Penarikan/ Closing Date	Bentuk Hibah	Mata Uang	Nilai Hibah	No Register
1	CORPORATIONS	99/KPRI-B/NHG/2022	HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA BUNG KEPADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI IX	29/8/2022	31/12/2022	BARANG	IDR	31,778,000.00	2L6E6S9A
2	CORPORATIONS	03	HIBAH LANGSUNG DALAM NEGERI BERUPA BARANG DARI YAYASAN PENDIDIKAN KARTINI UJUNG PANDANG KEPADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI IX MAKASSAR	6/6/2022	31/12/2022	BARANG	IDR	530,000,000.00	2TMJJBNA

Disclaimer

- Kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan nomor register hibah menjadi tanggungjawab pemohon registrasi hibah
- Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat penetapan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 9527/LL9/KU.02.00/2022  
Lampiran : satu berkas  
Hal : Laporan Tindak Lanjut atas Temuan  
Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek

8 Desember 2022

**Yth. Inspektur Jenderal ,  
Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek  
Di Jakarta**

Berdasarkan surat tugas Inspektur Jenderal Itjen Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 8983/G.G4/WS.01.05/2022 tanggal 8 September 2022, tentang Audit Kinerja Entitas Tahun 2022 pada Satuan Kerja di lingkungan Wilayah Pengawasan Inspektorat III, tim yang ditunjuk telah melaksanakan tugas Audit Kinerja Entitas pada Satuan Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX pada tanggal 12 September 2022 s.d. 21 September 2022.

Pelaksanaan Audit Entitas pada LLDIKTI Wilayah IX menghasilkan beberapa temuan yang telah dituangkan dalam Berita Acara yang telah ditandatangani bersama oleh Kepala LLDIKTI Wilayah IX dan Pengendali Teknis Audit Entitas Kemendikbudristek. Hasil Audit Kinerja Entitas menghasilkan 13 (tiga belas) temuan yang telah ditindaklanjuti sebagaimana laporan terlampir. Dokumen pendukung tindak lanjut LL Dikti Wil IX terhadap temuan Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek dapat diakses di <http://ringkas.kemdikbud.go.id/TindakLanjutItjenLL9>

Demikian kami sampaikan sebagai laporan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP. 196708171993031001

**LAPORAN TINDAK LANJUT TEMUAN INSPEKTORAT JENDERAL  
AUDIT KINERJA ENTITAS**

Nomor Urut	Kode Temuan	Jenis Temuan	Uraian	Nilai Temuan	Tindak Lanjut	Telah disetorkan ke kas negara	Sisa Pengembalian	Keterangan
1	01.01.04	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan atau volume pekerjaan	Terdapat dosen Lulus PNS terbayar tunjangan profesi dosennya selama 11 bulan	Rp32.984.732	Telah dikirimkan surat pemberitahuan terkait temuan itjen kepada dosen a.n Maskawati dan pimpinan PTS STIH Lamadukelleng Sengkang	Rp0	Rp32.984.732	
2	01.01.04	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan atau volume pekerjaan	Terdapat 29 dosen tugas belajar pada LL Dikti IX yang terbayarkan sertifikasinya belum disetorkan ke kas negara	Rp781.859.161	Telah dikirimkan surat pemberitahuan terkait temuan itjen kepada pimpinan PTS dan kepada dosen yang bersangkutan. Beberapa dosen telah memberikan konfirmasi terkait sisa pengembalian tunjangan profesi dan beberapa dosen telah mengembalikan ke kas negara (daftar terlampir)	Rp46.141.383	Rp735.717.778	
3	01.01.09	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan	Pembayaran penginapan pada perjalanan dinas tidak sesuai ketentuan	Rp800.000	Telah dikembalikan ke kas negara biaya penginapan atas nama Ramli sebesar Rp 400,000,- dengan kode NTPN : FB4AD45IPSDHRCPG, dan atas nama Marthen Pieter Goesmiando sebesar Rp 400,000,- kode NTPN :FB4AD45IPSDHRCPG, (Bukti terlampir)	Rp800.000	Rp0	
4	01.01.09	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan	Belanja jasa profesi berupa honorarium narasumber yang dibayarkan kepada pegawai dilingkungan Kemdikbudristek tidak sesuai ketentuan	Rp24.165.000	Telah dikembalikan ke kas negara honorarium narasumber a.n Yulia Citra Utama sebesar Rp 1,800,000,-. NTPN : 61F6A5209MVV3B1N, a.n Nur Raly Anjani sebesar Rp 1,710,000,- kode NTPN: 4727E395A1R695C3, a.n Abdul Nader Raffi Attamimi sebesar Rp 1,710,000,- NTPN : 25D097N8P6N4ABCA, a.n Dina Alif Vatul Putri sebesar Rp 1,800,000,- NTPN : CC325395A1R698QN, a.n Anggita Dwi Ayuningtyas sebesar Rp 1,755,000,- NTPN: 00F105209MVV3ADN, Annisa Nur Fadhilah sebesar Rp 1,710,000,- NTPN : 57C64JSQI41SSKO (Total 10,485,000,-) Bukti terlampir	Rp10.485.000	Rp13.680.000	

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

Nomor Urut	Kode Temuan	Jenis Temuan	Uraian	Nilai Temuan	Tindak Lanjut	Telah disetorkan ke kas negara	Sisa Pengembalian	Keterangan
5	01.01.09	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan	Terdapat kelebihan pembayaran honorarium pengelola sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi (SAI) dan SIMAK BMN	Rp2.225.000	Telah dikembalikan ke kas negara atas kelebihan honorarium a.n Syahrudin, ST sebesar Rp 950,000,- kode NTPN : D8D181GAACMDASA3, a.n Munawir Sadzali Razak sebesar Rp 1,275,000,- kode NTPN : D8D181GAACMDASA3 (Bukti terlampir)	Rp2.225.000	Rp0	
6	02.01.01	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	Sebanyak 8 (delapan) kendaraan roda 4 pada LL Dikti Wilayah IX plat nomor kendaraanya berbeda antara BPKB dengan di STNK		Telah ditindak lanjuti, akan tetapi nomor BPKB yang terbit tidak sama dengan nomor STNK. Setelah di koordinasikan ke pihak terkait hal tersebut disebabkan tujuh STNK akan segera berakhir di bulan Desember 2022 sehingga nomor BPKB langsung diganti yang baru dan nantinya pada saat pergantian STNK nomor STNK yang baru sesuai dengan nomor BPKB.			
7	02.01.01	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	Pengelolaan BMN di LL Dikti IX belum sepenuhnya tertib yaitu belum ada daftar barang ruangan (DBR)		Telah ditindak lanjuti dan diselesaikan. Adapun subjek temuan yaitu Daftar Barang Ruangan (DBR) pada ruang Kepala, ruang Unit Layanan Terpadu, ruang rapat, ruang reformasi birokrasi, ruang rapat keuangan, ruang JF arsiparis madya, ruang kabag TU, ruang staff dan kepala Lembaga, ruang bendahara, ruang bagian keuangan, ruang hukum kepegawaian dan TU, ruang dapur, dan ruang pos satpam			
8	02.01.01	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	Terdapat barang persediaan LL Dikti IX yang jumlah fisik barangnya tidak sesuai dengan pencatatan pada SIMAK BMN		Akan dilakukan penyesuaian data nilai persediaan pada aplikasi persediaan (SAKTI) setelah dilaksanakannya Stock Opname (Inventarisasi Fisik) semester 2 TA 2022 pada tanggal 31 Desember 2022. Surat perintah opname fisik terlampir			
9	02.02.07	Kelemahan pengelolaan fisik aset	Terdapat 580 unit asset tetap dalam kondisi rusak berat berupa peralatan dan mesin hasil perolehan tahun 1971 s/d 2016 yang telah dihentikan penggunaannya senilai Rp 300,775,200,- belum diusulkan untuk dilakukan penghapusan	Rp300.775.200	Sementara dilakukan kegiatan identifikasi dan observasi yang akan ditindaklanjuti dengan kegiatan melengkapi dokumen untuk pengajuan penghapusan. Hal lain yang telah dilakukan adalah pengajuan rencana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan yang direncanakan di tahun 2023			

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

Nomor Urut	Kode Temuan	Jenis Temuan	Uraian	Nilai Temuan	Tindak Lanjut	Telah disetorkan ke kas negara	Sisa Pengembalian	Keterangan
10	02.03.01	Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur	LL Dikti IX belum mempunyai standar operasional dan prosedur (SOP) untuk pengelolaan keuangan di bagian keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan keuangan		Telah memiliki SOP untuk pengelolaan keuangan			
11	02.03.01	Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur	LL Dikti IX belum mempunyai standar operasional dan prosedur (SOP) terkait proses pengisian LKD dan BKD berbasis suster		Telah memiliki SOP terkait pengisian LKD dan BKD berbasis suster			
12	02.03.01	Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur	LL Dikti IX belum mempunyai Prosedur Operasional Standar (POS) mikro dari POS Administrasi Pemerintahan Generik Kemdikbudristek untuk pengelolaan kepegawaian		LLDIKTI Wilayah IX telah mempunyai Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro untuk pengelolaan Kepegawaian (terlampir)			
13	02.03.02	SOP yang ada pada entitas tidak berjalan secara optimal untuk atau tidak ditaati	Terdapat PNS dan PPNPN yang bekerja di LL Dikti IX tidak memenuhi kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta belum tertib dalam melakukan rekam kehadiran		LLDIKTI Wilayah IX telah Melakukan pengawasan melekat dan pembinaan kepada staf yang dalam hal kedisiplinan pegawai dan menjatuhkan sanksi berdasarkan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
				<b>Rp1.142.809.093</b>		<b>Rp59.651.383</b>	<b>Rp782.382.510</b>	

Kepala



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP :196708171993031001

**PENGEMBALIAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN**

NO	NIDN/NIP	NAMA	PTS	TOTAL	SISA	HASIL TINDAK LANJUT/KONFIRMASI	SISA SETELAH KONFIRMASI/ TINDAK LANUT
1.	0907048401	Ahmad Adiwijaya, S.Pd, M.Pd	STISIP Veteran Palopo	4.941.300	4.141.300	-	4.141.300
2.	196712311997022006	Andi Nursiah, S.KM, M.Kes	Akademi Keperawatan Yapanes 21 Maros	58.747.715	41.747.715	-	41.747.715
3.	0920037702	Andi Sadapotto, S.Pd, M.Hum	STKIP Muhammadiyah Rappang	4.993.170	1.993.170	Telah menyetorkan ke kas negara sebesar Rp 1,993,170,- NTPN : 1C3400N9VIDU7H9C tgl 09 November 2022	-
4.	0920086701	Andi Tira, SH, MH	Universitas Bosowa	12.932.008	6.466.004		6.466.004
5.	0927075702	Dr. Hamka, M.Si	STIA Puangrimaggalutung Bone	51.348.178	23.348.178		23.348.178
6.	196007201987032001	DR. Indriati Amirullah, MS	Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi YAPPI Makassar	136.136.595	109.136.595		109.136.595
7.	196710051992032001	Dr. IR. Andi Abriana, M.P	Universitas 45 Makassar	94.205.500	89.205.500	-	89.205.500
8.	0913116402	Dr. Ir. Hj. Hasnidar MS	Universitas Muslim Indonesia	63.658.620	60.658.620	-	60.658.620
9.	0926096401	DR. IR. Syarifuddin Nojeng, MT	Universitas Muslim Indonesia	101.121.865	63.621.865	-	63.621.865
10.	0922087203	Dr. Muh. Ruslan R, S.Sos, M.Si	Universitas Fajar	109.949.789	97.949.789	Telah mengangsur/menyetorkan ke kas negara sebesar Rp 6,000,000,-,- NTPN : CEE466U8ECF46HFP tgl 25 November 2022	91.949.789
11.	0931127001	DR. Sudirman, S.Pd, M.Si	Universitas Veteran Republik Indonesia	32.776.940	20.076.940	-	20.076.940
12.	196501011992031003	DRS. Sehe, M.Pd	Universitas Cokroaminoto Palopo	68.178.500	50.178.500		50.178.500

NO	NIDN/NIP	NAMA	PTS	TOTAL	SISA	HASIL TINDAK LANJUT/KONFIRMASI	SISA SETELAH KONFIRMASI/ TINDAK LANUT
13.	197811022005011002	Hamdan Dangkang, S.Kom, MT	AMIK Tomakaka Mamuju	103.366.185	24.366.185	Telah melakukan penyetoran ke kas negara sebesar Rp 24,366,185,- NTPN : AA6272G4UKONLQRG tgl 10 September 2020 namun ybs tidak berkoordinasi dengan pengelola serdos sehingga belum tercatat di pengelola serdos	-
14.	0901026301	Hasanuddin Remmang, SE, M.Si	Universitas Bosowa	41.013.192	30.213.192	-	30.213.192
15.	196204211989032002	IR. HJ. Andi Nurwana, M.Si	STIE Lamaddukelleng	50.048.950	5.048.950	-	5.048.950
16.	0916077002	Khaerul Mannan, M.Si	STIH Amsir ParePare	25.709.280	8.709.280	-	8.709.280
17.	0931126915	Laola Subair, SH, MH	Universitas Andi Djemma Palopo	11.116.172	4.116.172	-	4.116.172
18.	0912086601	Lilis Suryani, SH, MH	STIH Amsir ParePare	26.519.820	18.519.820	-	18.519.820
19.	0907017301	Rohana, ST, MT	Universitas Muhammadiyah Makassar	13.106.435	10.506.435	-	10.506.435
20.	0905077403	Sukimin, S.P, M.P	Universitas Cokroaminoto Palopo	22.930.940	20.430.940	-	20.430.940
21.	0920027603	Syarifuddin Muhtamar, SH, MH	STMIK Dipanegara Makassar	9.882.600	3.882.600	-	3.882.600
22.	197809252000031003	Zaenal, S.Kep, M.kes	UIM Makassar	14.803.375	13.303.375	Telah disetorkan ke kas negara sebesar Rp 1,300,000,- tgl 02 Desember 2022, NTPN : 849DE6U8ECHDCNSJ	12.003.375
23.	0902077001	Amilia Zainita, SE, M.M	Universitas Muhammadiyah Luwuk Banggai	28.665.000	18.665.000	-	18.665.000
24.	0915036801	Dikson Junus, M.PA	Universitas Gorontalo	9.603.360	4.803.360	-	4.803.360
25.	0907037101	Fachrudin, S.Pi, M.Si	Universitas Alkhairaat	11.407.200	6.407.200	Telah disetorkan ke kas negara sebesar Rp 6,407,200,- tgl 01 Desember 2022 NTPN: 6B92A8N3E1K05BDR	-
26.	0908077902	Isnanto Bidja, SH, MH	Universitas Tompotika Luwuk Banggai	35.886.433	25.886.433	-	25.886.433

NO	NIDN/NIP	NAMA	PTS	TOTAL	SISA	HASIL TINDAK LANJUT/KONFIRMASI	SISA SETELAH KONFIRMASI/TINDAK LANUT
27.	0911098502	Leni Dwi Nurmala, SH, M.Hum	Universitas Gorontalo	11.074.828	6.074.828	Telah menyetorkan ke kas negara sebesar Rp 6,074,828, NTPN :86AA461QUHSQQEPA tgl 29 Nov 2022	-
28.	0921057502	Mursidin, S.Ag, M.Pd	Universitas Tompotika Luwuk Banggai	15.041.615	5.541.615	-	5.541.615
29.	197211172003122001	Rahmat Hidayat, S.Sos, M.Si	STISIP Merdeka Manado	10.859.600	6.859.600	-	6.859.600
<b>TOTAL</b>					<b>781.859.161</b>	<b>46.141.383</b>	<b>735.717.778</b>

Kepala



Drs. Andi Lukman, M.SI  
NIP : 196708171993031001





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

- Yth. 1. Sdr. Dr. Maskawati, S.H., M.H  
2. KETUA STIH Lamaddukelleng Sengkang

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang telah Lulus CPNS Sejak Desember 2020, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0901068004	Dr. Maskawati, S.H., M.H	STIH Lamaddukelleng Sengkang	Rp. 32.984.732	Rp. 32.984.732

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpn/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



### BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing : 820221109847340  
Tanggal Billing : 09-11-2022 06:49:00  
Tanggal Kedaluwarsa : 16-11-2022 06:49:00  
Tanggal Bayar : 09-11-2022 07:45:37  
Bank/Pos/Fintech Bayar : POS INDONESIA  
Channel Bayar : Teller  
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI IX MAKASSAR  
Kementerian/Lembaga : **023** - KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Eselon I : **01** - Sekretariat Jenderal  
Satuan Kerja : **723017** - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
Total Disetor : 1.993.170 (IDR)  
Terbilang : *Satu Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Seratus Tujuh Puluh (IDR)*  
Status : Sudah Dibayar  
**NTB** : **903286298001**  
**NTPN** : **1C3400N9VIDU7H9C**

Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran : Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu  
Kode Akun : 425911 - Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu  
Jumlah Setoran : 1.993.170 (IDR)  
Keterangan : Pengembalian tunjangan profesi dosen Januari s/d Feb 2016 a.n Andi Sadapotto, S.Pd., M.Hum



### BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing : 820221125707257  
Tanggal Billing : 25-11-2022 13:09:03  
Tanggal Kedaluwarsa : 02-12-2022 13:09:03  
Tanggal Bayar : 25-11-2022 15:06:14  
Bank/Pos/Fintech Bayar : BANK NEGARA INDONESIA  
Channel Bayar : *Mobile Banking*  
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI IX MAKASSAR  
Kementerian/Lembaga : **023** - KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Eselon I : **01** - Sekretariat Jenderal  
Satuan Kerja : **723017** - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
Total Disetor : 6.000.000 (IDR)  
Terbilang : *Enam Juta (IDR)*  
Status : Sudah Dibayar  
**NTB** : **000000582058**  
**NTPN** : **CEE466U8ECF46HFP**

Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran : Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu  
Kode Akun : 425911 - Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu  
Jumlah Setoran : 6.000.000 (IDR)  
Keterangan : Pengembalian tunjangan profesi dosen a.n Dr. Muh. Ruslan, S.Sos, M.Si



**Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Anggaran  
SISTEM INFORMASI PNBPN ONLINE (SIMPONI)**

**BUKTI PENERIMAAN NEGARA**

Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 820200910744432  
Tanggal Billing : 10-09-2020 12:50:47  
Tanggal Kedaluwarsa : 17-09-2020 12:50:47  
Tanggal Bayar : 10-09-2020 13:20:57  
Bank/Pos Bayar : BANK NEGARA INDONESIA  
Channel Bayar : *Teller*  
Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN LL DIKTI WILAYAH IX MAKASSAR  
Kementerian Negara/Lembaga : KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Unit Eselon I : DITJEN PENDIDIKAN TINGGI  
Satuan Kerja : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
Total Disetor : 24.366.185  
Terbilang : *Dua puluh empat juta tiga ratus enam puluh enam ribu Seratus delapan puluh lima (IDR)*  
Status : Sudah Dibayar  
**NTB** : **00000003403**  
**NTPN** : **AA6272G4UKONLQRG**

Detail pembayaran tagihan :

Lokasi : SULAWESI SELATAN-KOTA MAKASSAR  
Akun : 511153 - Belanja Tunjangan Profesi Dosen  
Jumlah Setoran : 24.366.185  
Keterangan : Pengembalian tunjangan profesi dosen a.n Bapak Hamdan Dangkang

Data Pembayaran :

Tanggal dan Jam Bayar : 10/09/20 13:20:57 NTB : 000000003403  
Tanggal Buku : 10/09/20 NTPN : AA6272G4UKONLQRG  
Kode Cabang Bank : 7 STAN : 413194  
MAKASSAR

Data Setoran :

Kode Billing : 820200910744432  
Nama Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LL DIKTI WILAYAH IX MAKASSAR  
Kementerian / Lembaga : 023  
Unit Eselon I : 17  
Satuan Kerja : 677585  
Jumlah Setoran : 24.366.185,00 Mata Uang : IDR  
Terbilang : dua puluh empat juta tiga ratus enam puluh enam ribu seratus delapan puluh lima  
rupiah

*This is a computer generated message and requires no signature  
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan  
Jika tidak terdapat nomor NTPN, transaksi sedang dalam proses  
Jangan kunjungi Cabang terdekat untuk mendapatkan nomor NTPN Anda dan cetak ulang bukti transaksi*





### BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing : 820221128882986  
Tanggal Billing : 28-11-2022 11:01:45  
Tanggal Kedaluwarsa : 05-12-2022 11:01:45  
Tanggal Bayar : 29-11-2022 08:27:50  
Bank/Pos/Fintech Bayar : BANK NEGARA INDONESIA  
Channel Bayar : *Mobile Banking*  
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI IX MAKASSAR  
Kementerian/Lembaga : **023** - KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Eselon I : **01** - Sekretariat Jenderal  
Satuan Kerja : **723017** - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
Total Disetor : 6.074.828 (IDR)  
Terbilang : *Enam Juta Tujuh Puluh Empat Ribu Delapan Ratus Dua Puluh Delapan (IDR)*  
Status : Sudah Dibayar  
**NTB** : **000000275269**  
**NTPN** : **86AA461QUHSQQEPA**

Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran : Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu  
Kode Akun : 425911 - Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu  
Jumlah Setoran : 6.074.828 (IDR)  
Keterangan : Pengembalian tunjangan profesi dosen Sep-Des 2017 a.n Leni Nurmala, SH, M.Hum



### BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing : 820221129010619  
Tanggal Billing : 29-11-2022 10:05:21  
Tanggal Kedaluwarsa : 06-12-2022 10:05:21  
Tanggal Bayar : 01-12-2022 13:15:29  
Bank/Pos/Fintech Bayar : POS INDONESIA  
Channel Bayar : Teller  
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI IX MAKASSAR  
Kementerian/Lembaga : **023** - KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Eselon I : **01** - Sekretariat Jenderal  
Satuan Kerja : **723017** - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
Total Disetor : 6.407.200 (IDR)  
Terbilang : *Enam Juta Empat Ratus Tujuh Ribu Dua Ratus (IDR)*  
Status : Sudah Dibayar  
**NTB** : **932599615640**  
**NTPN** : **6B92A8N3E1K05BDR**

Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran : Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu  
Kode Akun : 425911 - Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu  
Jumlah Setoran : 6.407.200 (IDR)  
Keterangan : Pengembalian tunjangan profesi dosen a.n Fachruddin, S.Pi., M.Si bulan September s/d Desember 2014

**PENGEMBALIAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN**

NO	NIDN/NIP	NAMA	PTS	TOTAL	SISA	HASIL TINDAK LANJUT/KONFIRMASI	SISA SETELAH KONFIRMASI/ TINDAK LANUT
1.	0907048401	Ahmad Adiwijaya, S.Pd, M.Pd	STISIP Veteran Palopo	4.941.300	4.141.300	-	4.141.300
2.	196712311997022006	Andi Nursiah, S.KM, M.Kes	Akademi Keperawatan Yapanes 21 Maros	58.747.715	41.747.715	-	41.747.715
3.	0920037702	Andi Sadapotto, S.Pd, M.Hum	STKIP Muhammadiyah Rappang	4.993.170	1.993.170	Telah menyetorkan ke kas negara sebesar Rp 1,993,170,- NTPN : 1C3400N9VIDU7H9C tgl 09 November 2022	-
4.	0920086701	Andi Tira, SH, MH	Universitas Bosowa	12.932.008	6.466.004		6.466.004
5.	0927075702	Dr. Hamka, M.Si	STIA Puangrimaggalutung Bone	51.348.178	23.348.178		23.348.178
6.	196007201987032001	DR. Indriati Amirullah, MS	Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi YAPPI Makassar	136.136.595	109.136.595		109.136.595
7.	196710051992032001	Dr. IR. Andi Abriana, M.P	Universitas 45 Makassar	94.205.500	89.205.500	-	89.205.500
8.	0913116402	Dr. Ir. Hj. Hasnidar MS	Universitas Muslim Indonesia	63.658.620	60.658.620	-	60.658.620
9.	0926096401	DR. IR. Syarifuddin Nojeng, MT	Universitas Muslim Indonesia	101.121.865	63.621.865	-	63.621.865
10.	0922087203	Dr. Muh. Ruslan R, S.Sos, M.Si	Universitas Fajar	109.949.789	97.949.789	Telah mengangsur/menyetorkan ke kas negara sebesar Rp 6,000,000,-,- NTPN : CEE466U8ECF46HFP tgl 25 November 2022	91.949.789
11.	0931127001	DR. Sudirman, S.Pd, M.Si	Universitas Veteran Republik Indonesia	32.776.940	20.076.940	-	20.076.940
12.	196501011992031003	DRS. Sehe, M.Pd	Universitas Cokroaminoto Palopo	68.178.500	50.178.500		50.178.500



NO	NIDN/NIP	NAMA	PTS	TOTAL	SISA	HASIL TINDAK LANJUT/KONFIRMASI	SISA SETELAH KONFIRMASI/TINDAK LANUT
13.	197811022005011002	Hamdan Dangkang, S.Kom, MT	AMIK Tomakaka Mamuju	103.366.185	24.366.185	Telah melakukan penyetoran ke kas negara sebesar Rp 24,366,185,- NTPN : AA6272G4UKONLQRG tgl 10 September 2020 namun ybs tidak berkoordinasi dengan pengelola serdos sehingga belum tercatat di pengelola serdos	-
14.	0901026301	Hasanuddin Remmang, SE, M.Si	Universitas Bosowa	41.013.192	30.213.192	-	30.213.192
15.	196204211989032002	IR. HJ. Andi Nurwana, M.Si	STIE Lamaddukelleng	50.048.950	5.048.950	-	5.048.950
16.	0916077002	Khaerul Mannan, M.Si	STIH Amsir ParePare	25.709.280	8.709.280	-	8.709.280
17.	0931126915	Laola Subair, SH, MH	Universitas Andi Djemma Palopo	11.116.172	4.116.172	-	4.116.172
18.	0912086601	Lilis Suryani, SH, MH	STIH Amsir ParePare	26.519.820	18.519.820	-	18.519.820
19.	0907017301	Rohana, ST, MT	Universitas Muhammadiyah Makassar	13.106.435	10.506.435	-	10.506.435
20.	0905077403	Sukimin, S.P, M.P	Universitas Cokroaminoto Palopo	22.930.940	20.430.940	-	20.430.940
21.	0920027603	Syarifuddin Muhtamar, SH, MH	STMIK Dipanegara Makassar	9.882.600	3.882.600	-	3.882.600
22.	197809252000031003	Zaenal, S.Kep, M.kes	UIM Makassar	14.803.375	13.303.375	Telah disetorkan ke kas negara sebesar Rp 1,300,000,- tgl 02 Desember 2022, NTPN : 849DE6U8ECHDCNSJ	12.003.375
23.	0902077001	Amilia Zainita, SE, M.M	Universitas Muhammadiyah Luwuk Banggai	28.665.000	18.665.000	-	18.665.000
24.	0915036801	Dikson Junus, M.PA	Universitas Gorontalo	9.603.360	4.803.360	-	4.803.360
25.	0907037101	Fachrudin, S.Pi, M.Si	Universitas Alkhairaat	11.407.200	6.407.200	Telah disetorkan ke kas negara sebesar Rp 6,407,200,- tgl 01 Desember 2022 NTPN: 6B92A8N3E1K05BDR	-
26.	0908077902	Isnanto Bidja, SH, MH	Universitas Tompotika Luwuk Banggai	35.886.433	25.886.433	-	25.886.433

NO	NIDN/NIP	NAMA	PTS	TOTAL	SISA	HASIL TINDAK LANJUT/KONFIRMASI	SISA SETELAH KONFIRMASI/TINDAK LANUT
27.	0911098502	Leni Dwi Nurmala, SH, M.Hum	Universitas Gorontalo	11.074.828	6.074.828	Telah menyetorkan ke kas negara sebesar Rp 6,074,828, NTPN :86AA461QUHSQQEPA tgl 29 Nov 2022	-
28.	0921057502	Mursidin, S.Ag, M.Pd	Universitas Tompotika Luwuk Banggai	15.041.615	5.541.615	-	5.541.615
29.	197211172003122001	Rahmat Hidayat, S.Sos, M.Si	STISIP Merdeka Manado	10.859.600	6.859.600	-	6.859.600
<b>TOTAL</b>					<b>781.859.161</b>	<b>46.141.383</b>	<b>735.717.778</b>

Kepala



Drs. Andi Lukman, M.SI  
NIP : 196708171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. AHMAD ADIWIJAYA, S.Pd., M.Pd  
2. KETUA STISIP VETERAN PALOPO

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0907048401	AHMAD ADIWIJAYA, S.Pd., M.Pd	STISIP VETERAN PALOPO	Rp. 4.941.300	Rp. 4.141.300

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. AMILIA ZAINITA, S.E, M.M  
2. REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF DR HAMKA

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang telah diberhentikan dari universitas muhammadiyah luwuk baggai dan pindah homebase ke UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF DR HAMKA sejak agustus 2014, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0902077001	AMILIA ZAINITA, S.E, M.M	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF DR HAMKA	Rp. 28.665.000	Rp. 18.665.000

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. Andi Nursiah, SKM., M.Kes  
2. REKTOR UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
19671231199702 2006	Andi Nursiah, SKM., M.Kes	UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR	Rp. 58.747.715	Rp. 41.747.715

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. ANDI SADAPOTTO, S.Pd., M.Hum  
2. REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RAPPANG

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0920037702	ANDI SADAPOTTO, S.Pd., M.Hum	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RAPPANG	Rp. 4.993.170	Rp. 1.993.170

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. ANDI TIRA, SH. , MH.  
2. REKTOR UNIVERSITAS BOSOWA

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0920086701	ANDI TIRA, SH. , MH.	UNIVERSITAS BOSOWA	Rp. 12.932.008	Rp. 6.466.004

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

- Yth. 1. Sdr. DIKSON JUNUS, M.PA  
2. REKTOR UNIVERSITAS GORONTALO  
3. KEPALA LLDIKTI WILAYAH XVI

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0915036801	DIKSON JUNUS, M.PA	UNIVERSITAS GORONTALO	Rp. 9.603.360	Rp. 4.803.360

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. Dr. HAMKA, M.Si  
2. KETUA STIA PUANGRIMAGGALATUNG BONE

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0927075702	Dr. HAMKA, M.Si	STIA PUANGRIMAGGALAT UNG BONE	Rp. 51.348.178	Rp. 23.348.178

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. DR. INDRIATI AMIRULLAH, MS

2. KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI YAPPI MAKASSAR

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
19600720198703 2001	DR. INDRIATI AMIRULLAH, MS	SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI YAPPI MAKASSAR	Rp. 136.136.595	Rp. 107.136.595

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. Dr. IR. ANDI ABRIANA, M.P  
2. REKTOR UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
19671005199203 2001	Dr. IR. ANDI ABRIANA, M.P	UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR	Rp. 94.205.500	Rp. 89.205.500

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. Dr. Ir. Hj. Hasnidar, MS  
2. REKTOR UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0913116402	Dr. Ir. Hj. Hasnidar, MS	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	Rp. 63.658.620	Rp. 60.658.620

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. DR. IR. SYARIFUDDIN NOJENG, MT  
2. REKTOR UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0926096401	DR. IR. SYARIFUDDIN NOJENG, MT	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	Rp. 101.121.865	Rp. 63.621.865

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. Dr. MUH. RUSLAN R., S.Sos, M.Si  
2. REKTOR UNIVERSITAS ESA UNGGUL

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0922087203	Dr. MUH. RUSLAN R., S.Sos, M.Si	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Rp. 109.949.789	Rp. 97.949.789

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. DR. SUDIRMAN S.PD, M.SI  
2. REKTOR UNIVERSITAS PEJUANG REPUBLIK INDONESIA

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0931127001	DR. SUDIRMAN S.PD, M.SI	UNIVERSITAS PEJUANG REPUBLIK INDONESIA	Rp. 32.776.940	Rp. 20.076.940

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. DRS. SEHE, M.Pd.

2. REKTOR UNIVERSITAS COKROAMINOTO PALOPO

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
19650101199203 1003	DRS. SEHE, M.Pd.	UNIVERSITAS COKROAMINOTO PALOPO	Rp. 68.178.500	Rp. 50.178.500

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

- Yth. 1. Sdr. FACHRUDIN, S.Pi, M.Si  
2. REKTOR UNIVERSITAS ALKHAIRAAT  
3. KEPALA LLDIKTI WILAYAH XVI

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0907037101	FACHRUDIN, S.Pi, M.Si	UNIVERSITAS ALKHAIRAAT	Rp. 11.407.200	Rp. 6.407.200

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. HAMDAN DANGKANG, S.KOM.,MT  
2. DIREKTUR AMIK TOMAKAKA MAMUJU

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang menjadi Anggota/Ketua KPU Kabupaten Mamuju, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
197811022005011002	HAMDAN DANGKANG, S.KOM.,MT	AMIK TOMAKAKA MAMUJU	Rp. 103.366.185	Rp. 24.366.185

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telp/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. HASANUDDIN REMMANG, S.E. , M.Si  
2. REKTOR UNIVERSITAS BOSOWA

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0901026301	HASANUDDIN REMMANG, S.E. , M.Si	UNIVERSITAS BOSOWA	Rp. 41.013.192	Rp. 30.213.192

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

- Yth. 1. Sdr. ISNANTO BIDJA, SH.,MH  
2. REKTOR UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI  
3. KEPALA LLDIKTI WILAYAH XVI

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0908077902	ISNANTO BIDJA, SH.,MH	UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI	Rp. 35.886.433	Rp. 25.886.433

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

- Yth. 1. ISNANTO BIDJA, SH.,MH  
2. REKTOR UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI  
3. KEPALA LLDIKTI WILAYAH XVI

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0908077902	ISNANTO BIDJA, SH.,MH	UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI	Rp. 35.886.433	Rp. 25.886.433

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor :

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. KHAERUL MANNAN

2. REKTOR INSTITUT ILMU SOSIAL DAN BISNIS ANDI SAPADA

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang berstatus tetap/diperbantukan pada Institusi lain, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0916077002	KHAERUL MANNAN	INSTITUT ILMU SOSIAL DAN BISNIS ANDI SAPADA	Rp. 25.709.280	Rp. 8.709.280

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,

Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. LAOLA SUBAIR, SH ,MH  
2. REKTOR UNIVERSITAS ANDI DJEMMA PALOPO

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0931126915	LAOLA SUBAIR, SH ,MH	UNIVERSITAS ANDI DJEMMA PALOPO	Rp. 11.116.172	Rp. 4.116.172

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

- Yth. 1. Sdr. LENI DWI NURMALA, SH., M.Hum  
2. REKTOR UNIVERSITAS GORONTALO  
3. KEPALA LLDIKTI WILAYAH XVI

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0911098502	LENI DWI NURMALA, SH., M.Hum	UNIVERSITAS GORONTALO	Rp. 11.074.828	Rp. 6.074.828

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. LILIS SURYANI,SH.MH  
2. REKTOR INSTITUT ILMU SOSIAL DAN BISNIS ANDI SAPADA

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang berstatus tetap/diperbantukan pada Institusi lain, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0912086601	LILIS SURYANI,SH.MH	INSTITUT ILMU SOSIAL DAN BISNIS ANDI SAPADA	Rp. 26.519.820	Rp. 18.519.820

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpn/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

- Yth. 1. Sdr. MURSIDIN, S.Ag, M.Pd  
2. REKTOR UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI  
3. KEPALA LLDIKTI WILAYAH XVI

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang menjadi Anggota DPR-RI, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0921057502	MURSIDIN, S.Ag, M.Pd	UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK BANGGAI	Rp. 15.041.615	Rp. 5.541.615

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

- Yth. 1. Sdr. RAHMAT HIDAYAT, S.SOS., M.SI  
2. REKTOR UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA-UT

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
19721117200312 2001	RAHMAT HIDAYAT, S.SOS., M.SI	UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA- UT	Rp. 10.859.600	Rp. 6.859.600

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. Rohana, ST., MT

2. REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0907017301	Rohana, ST., MT	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR	Rp. 13.106.435	Rp. 10.506.435

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. SUKIMIN, S.P., MP.

2. REKTOR UNIVERSITAS COKROAMINOTO PALOPO

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang telah Lulus CPNS Sejak Agustus 2014, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0905077403	SUKIMIN, S.P., MP.	UNIVERSITAS COKROAMINOTO PALOPO	Rp. 22.930.940	Rp. 20.430.940

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. SYAFRUDDIN MUHTAMAR, SH., MH  
2. REKTOR UNIVERSITAS DIPANEGARA MAKASSAR

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
0920027603	SYAFRUDDIN MUHTAMAR, SH., MH	UNIVERSITAS DIPANEGARA MAKASSAR	Rp. 9.882.600	Rp. 3.882.600

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Nomor : 8977/LL9/KU.02.01/2022

25 November 2022

Lampiran :

H a l : Penyampaian Temuan TIM Inspektorat Jenderal

Yth. 1. Sdr. ZAENAL, S.KEP.,M.KES  
2. REKTOR UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

di -

Tempat

Menindaklanjuti temuan TIM Inspektorat dengan Kode temuan 1.01.04 tentang kelebihan pembayaran selain kekurangan Volume pekerjaan dan/atau volume pekerjaan tanggal 20 september 2022, yaitu terdapat dosen yang sementara tugas belajar dengan biaya yang bersumber dari APBN/APBD, namun Tunjangan Profesi dosen tersebut tetap terbayar, sehingga ditengarai menyebabkan Kerugian Negara. Data dosen dimaksud sebagai berikut :

NIP/NIDN	NAMA	PTS	TOTAL PENGEMBALIAN	SISA PENGEMBALIAN
19780925200003 1003	ZAENAL, S.KEP.,M.KES	UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR	Rp. 14.803.375	Rp. 13.303.375

Disampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk segera melakukan konfirmasi ke Pengelola Keuangan atas nama Bpk Syaharuddin, SE. Telpon/WA 0813-4211-3151.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 196708171993031001

Tembusan Yth :

1. Ketua BPK di Jakarta ;
2. Inspektur Jenderal Kemristekdikti di Jakarta ;
3. Kepala KPPN Makassar I ;
4. Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI) LLDIKTI Wilayah IX

PT POS INDONESIA (PERSERO)

Kantor Koc. Makassar Tamalarea 90245A

395111091

TANDA TERIMA

Setoran Pajak (MPN Billing)

Tanggal : 27-10-2022 10:08:06

No.Resi : 90245A-12/2022/806024      Petugas : 550037246

Tanggal Buku : 27-10-2022

Kode Cabang Pos : 090000

NTP : 909003129589

NTPN : FB4AD451PSDHRCPO

STAN : 129589

Waktu Transaksi : 27-10-2022 10:08:06

Kode Billing : 700202210276154

Nama Wajib Bayar: BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS

K / L : 023

Unit Eselon : 01

Kode Satker : 723017

Jumlah Setoran : Rp. 800.000      Mata Uang : IDR

Terbilang : (Delapan ratus ribu rupiah)

NFPW : 01.001.620.2-093.000 a.n PT Pos Indonesia

**KANTOR POS**







KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PORTAL PENERIMAAN NEGARA

## BUKTI PEMBAYARAN KODE BILLING

### Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 700202210276154  
 Tanggal Billing : 27-10-2022 09:47  
 Tanggal Kadaluausa : 03-11-2022 23:59  
 Tanggal Bayar : 27-OCT-22 10.08.07.195433 AM  
 Bank/Pos Bayar : POS INDONESIA  
 Channel Bayar : Teller  
 Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
 Kementerian / Lembaga : 023-KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 Unit Eselon I : 01-SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 723017-LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
 Total Disetor : 800.000 (IDR)  
 Terbilang : Delapan Ratus Ribu Rupiah (IDR)  
 Status : TERBAYAR  
 NTPN : FB4AD45IPSDHRCPO  
 NTB : 909003129589  
 KPPN : MAKASSAR I  
 Program : Program Pendidikan Tinggi  
 Sumber Dana : RM  
 Cara Penarikan : RM  
 Register : 00000001  
 Kewenangan : Kantor Daerah  
 Keterangan : Pengembalian kelebihan biaya penginapan atas nama Ramli dan Marthen Pieter Goesmiando ST NO 1677 LL9 KP 04 00 2022 dlm ra

### Detil pembayaran tagihan :

Wajib Bayar : MARTHEN PIETER GOESMIANDO, S.SOS  
 Kegiatan : 4472-Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi  
 Uraian : Output : BDB-Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga  
 102022 s/d 102022  
 Akun : 524111 - Belanja Perjalanan Dinas Biasa  
 Jumlah Setoran : 400.000 (IDR)

Wajib Bayar : RAMLI, S.SOS, M.SI  
 Kegiatan : 4472-Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi  
 Uraian : Output : BDB-Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga  
 102022 s/d 102022  
 Akun : 524111 - Belanja Perjalanan Dinas Biasa  
 Jumlah Setoran : 400.000 (IDR)

### Ketentuan pembayaran tagihan :

- Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah dokumen sah bukti bahwa Anda telah melakukan pembayaran ke Kas Negara
- Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum kadaluarsa. Jika masa kadaluarsa telah tercapai, billing ini tidak berlaku, dan Anda diminta untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
- Pembayaran iuran jaminan kesehatan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan.
- Pembayaran atas iuran dana pensiun dan tabungan hari tua dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berkenaan.
- Pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Billing Perbendaharaan sedangkan pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu menggunakan Simponi.
- Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti loket/teller bank, mesin ATM, internet banking, phone banking dan sms banking sesuai dengan fasilitas pembayaran yang disediakan oleh collecting agent.
- Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sesuai dengan data yang tertera /tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
- Apabila Anda mengalami gangguan dalam melakukan transaksi pembayaran atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Hai-DJPb di 14090 dan juga dapat melalui <https://hai.kemenkeu.go.id/>.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PORTAL PENERIMAAN NEGARA

## BUKTI PEMBAYARAN KODE BILLING

### Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 700202211159428  
Tanggal Billing : 15-11-2022 07:49  
Tanggal Kadaluarsa : 22-11-2022 23:59  
Tanggal Bayar : 15-NOV-22 08.42.43.704527 AM  
Bank/Pos Bayar : BANK NEGARA INDONESIA  
Channel Bayar : Teller  
Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
Kementerian / Lembaga : 023-KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Eselon I : 01-SEKRETARIAT JENDERAL  
Satuan Kerja : 723017-LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
Total Disetor : 1.710.000 (IDR)  
Terbilang : Satu Juta Tujuh Ratus Sepuluh Ribu Rupiah (IDR)  
Status : TERBAYAR  
NTPN : 25D097N8P6N4ABC4  
NTB : 000000137696  
KPPN : MAKASSAR I  
Program : Program Pendidikan Tinggi  
Sumber Dana : RM  
Cara Penarikan : RM  
Register : 00000001  
Kewenangan : Kantor Daerah  
Keterangan : Pengembalian honorarium verifikasi dan validasi laporan PDDikti 2022 tgl 28 Juni 2022 atas nama ABD NASER RAFII ATTAMIMI

### Detil pembayaran tagihan :

Wajib Bayar : ABD NASER RAFII ATTAMIMI  
Kegiatan : 4472-Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi  
Uraian : Output : BDB-Fasilitas dan Pembinaan Lembaga  
112022 s/d 112022  
Akun : 522151 - Belanja Jasa Profesi  
Jumlah Setoran : 1.710.000 (IDR)

### Ketentuan pembayaran tagihan :

1. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah dokumen sah bukti bahwa Anda telah melakukan pembayaran ke Kas Negara
2. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum kadaluarsa. Jika masa kadaluarsa telah tercapai, billing ini tidak berlaku, dan Anda diminta untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
3. Pembayaran iuran jaminan kesehatan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan.
4. Pembayaran atas iuran dana pensiun dan tabungan hari tua dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berkenaan.
5. Pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Billing Perbendaharaan sedangkan pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu menggunakan Simponi.
6. Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti loket/teller bank, mesin ATM, internet banking, phone banking dan sms banking sesuai dengan fasilitas pembayaran yang disediakan oleh collecting agent
7. Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sesuai dengan data yang tertera /tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
8. Apabila Anda mengalami gangguan dalam melakukan transaksi pembayaran atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Hai-DJP di 14090 dan juga dapat melalui <https://hai.kemenkeu.go.id/>

PT. Bank Negara Indonesia  
(Persero), TBK

BUKTI PENERIMAAN NEGARA  
Penerimaan Negara Bukan Pajak

Kementerian  
Keuangan

Data Pembayaran :

Tanggal dan Jam Bayar : 15/11/22 08:42:43 NTB : 000000137696  
Tanggal Buku : 15/11/22 NTPN : 25D097N8P6N4ABC4  
Kode Cabang Bank : 246 STAN : 305328  
MATTOANGIN

Data Setoran :

Kode Billing : 700202211159428  
Nama Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS

Kementerian / Lembaga : 023

Unit Eselon I : 01

Satuan Kerja : 723017

Jumlah Setoran : 1.710.000,00

Mata Uang : IDR

Terbilang : satu juta tujuh ratus sepuluh ribu rupiah

*This is a computer generated message and requires no signature*

*Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan*

*Jika tidak terdapat nomor NTPN, transaksi sedang dalam proses*

*Silakan kunjungi Cabang terdekat untuk mendapatkan nomor NTPN Anda dan cetak ulang bukti transaksi*



NO. TRX. : 80874 137696 95202 15/11/2022 08:42:43  
MO. REK. : CASH  
Jumlah : 1.710.000  
0248 - MATTOANGIN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PORTAL PENERIMAAN NEGARA

## BUKTI PEMBAYARAN KODE BILLING

### Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 700202211158455  
Tanggal Billing : 15-11-2022 07:56  
Tanggal Kadaluarsa : 22-11-2022 23:59  
Tanggal Bayar : 15-NOV-22 08.45.17.941639 AM  
Bank/Pos Bayar : BANK NEGARA INDONESIA  
Channel Bayar : Teller  
Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
Kementerian / Lembaga : 023-KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Eselon I : 01-SEKRETARIAT JENDERAL  
Satuan Kerja : 723017-LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
Total Disetor : 1.755.000 (IDR)  
Terbilang : Satu Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Lima Ribu Rupiah (IDR)  
Status : TERBAYAR  
NTPN : 00F105209MNV3ADN  
NTB : 000000213330  
KPPN : MAKASSAR I  
Program : Program Pendidikan Tinggi  
Sumber Dana : RM  
Cara Penarikan : RM  
Register : 00000001  
Kewenangan : Kantor Daerah  
Keterangan : Pengembalian honorarium narasumber verifikasi dan validasi lap PDDikti 2022 tgl 24 Juni 2022 atas nama ANGGITA DWI AYUNINGT

### Detil pembayaran tagihan :

Wajib Bayar : ANGGITA DWI A'UNINGTYAS  
Kegiatan : 4472-Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi  
Uraian : Output : BDB-Fasilitas dan Pembinaan Lembaga  
112022 s/d 112022  
Akun : 522151 - Belanja Jasa Profesi  
Jumlah Setoran : 1.755.000 (IDR)

### Ketentuan pembayaran tagihan :

1. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah dokumen sah bukti bahwa Anda telah melakukan pembayaran ke Kas Negara
2. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum kadaluarsa. Jika masa kadaluarsa telah tercapai, billing ini tidak berlaku, dan Anda diminta untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
3. Pembayaran iuran jaminan kesehatan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan.
4. Pembayaran atas iuran dana pensiun dan tabungan hari tua dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berkenaan.
5. Pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Billing Perbendaharaan sedangkan pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu menggunakan Simponi.
6. Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti loket/teller bank, mesin ATM, internet banking, phone banking dan sms banking sesuai dengan fasilitas pembayaran yang disediakan oleh collecting agent.
7. Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sesuai dengan data yang tertera /tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
8. Apabila Anda mengalami gangguan dalam melakukan transaksi pembayaran atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Hai-DJPb di 14090 dan juga dapat melalui <https://hai.kemenkeu.go.id/>.

PT. Bank Negara Indonesia  
(Persero), TBK

BUKTI PENERIMAAN NEGARA  
Penerimaan Negara Bukan Pajak

Kementerian  
Keuangan

NO. TRV : 80874 213330 95202 15/11/2022 08:45:17  
NO. REK : CASH  
JUMLAH : 1.755.000  
0248 - MATTOANGIN

Data Pembayaran :

Tanggal dan Jam Bayar : 15/11/22 08:45:17 NTB : 000000213330  
Tanggal Buku : 15/11/22 NTPN : 00F105209MVV3ADM  
Kode Cabang Bank : 248 SPAN : 306343  
MATTOANGIN

Data Setoran :

Kode Billing : 700202211158455  
Nama Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MRS  
Kementerian / Lembaga : 023  
Unit Eselon I : 01  
Satuan Kerja : 723017  
Jumlah Setoran : 1.755.000,00 Mata Uang : IDR  
Terbilang : satu juta tujuh ratus lima puluh lima ribu rupiah

*This is a computer generated message and requires no signature*

*Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan*

*Jika tidak terdapat nomor NTPN, transaksi sedang dalam proses*

*Silakan kunjungi Cabang terdekat untuk mendapatkan nomor NTPN Anda dan cetak ulang bukti transaksi*





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PORTAL PENERIMAAN NEGARA

## BUKTI PEMBAYARAN KODE BILLING

### Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 700202211156823  
 Tanggal Billing : 15-11-2022 07:53  
 Tanggal Kadaluausa : 22-11-2022 23:59  
 Tanggal Bayar : 15-NOV-22 08.44.39.871279 AM  
 Bank/Pos Bayar : BANK NEGARA INDONESIA  
 Channel Bayar : Teller  
 Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
 Kementerian / Lembaga : 023-KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 Unit Eselon I : 01-SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 723017-LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
 Total Disetor : 1.800.000 (IDR)  
 Terbilang : Satu Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah (IDR)  
 Status : TERBAYAR  
 NTPN : CC325395A1R698QN  
 NTB : 000000194147  
 KPPN : MAKASSAR I  
 Program : Program Pendidikan Tinggi  
 Sumber Dana : RM  
 Cara Penarikan : RM  
 Register : 00000001  
 Kewenangan : Kantor Daerah  
 Keterangan : Pengembalian honorarium narasumber verifikasi dan validasi lap PDDikti 2022 tgl 24 Juni 2022 atas nama DINA ALIF VATUL PUTRI

### Detil pembayaran tagihan :

Wajib Bayar : DINA ALIF VATUL PUTRI  
 Kegiatan : 4472-Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi  
 Uraian : Output : BDB-Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga  
 112022 s/d 112022  
 Akun : 522151 - Belanja Jasa Profesi  
 Jumlah Setoran : 1.800.000 (IDR)

### Ketentuan pembayaran tagihan :

- Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah dokumen sah bukti bahwa Anda telah melakukan pembayaran ke Kas Negara
- Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum kadaluarsa. Jika masa kadaluarsa telah tercapai, billing ini tidak berlaku, dan Anda diminta untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
- Pembayaran iuran jaminan kesehatan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan.
- Pembayaran atas iuran dana pensiun dan tabungan hari tua dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berkenaan.
- Pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Billing Perbendaharaan sedangkan pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu menggunakan Simponi.
- Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti loket/teller bank, mesin ATM, internet banking, phone banking dan sms banking sesuai dengan fasilitas pembayaran yang disediakan oleh collecting agent.
- Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sesuai dengan data yang tertera /tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
- Apabila Anda mengalami gangguan dalam melakukan transaksi pembayaran atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Hai-DJPb di 14090 dan juga dapat melalui <https://hai.kemenkeu.go.id/>.

NO. TRX : 80874 194147 95202  
MO. REF. : CASH  
Jumlah : 1.800.000  
0248 - MATTOANGIN  
15/11/2022 08:14:39

**Kementerian  
Keuangan**

**BUKTI PENERIMAAN NEGARA  
Penerimaan Negara Bukan Pajak**

**PT. Bank Negara Indonesia  
(Persero), TBK**

**Data Pembayaran :**

Tanggal dan Jam Bayar : 15/11/22-08:44:39 NTB : 000000194147  
Tanggal Buku : 15/11/22 NTPN : 0C325395A1R6980N  
Kode Cabang Bank : 248 STAN : 306125  
MATTOANGIN

**Data Setoran :**

Kode Billing : 700202211156823  
Nama Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
Kementerian / Lembaga : 023  
Unit Eselon I : 01  
Satuan Kerja : 723017  
Jumlah Setoran : 1.800.000,00 Mata Uang : IDR  
Terbilang : satu juta delapan ratus ribu rupiah

*This is a computer generated message and requires no signature  
informasi ini hasil cutakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan  
jika tidak terdapat nomor NTPN, transaksi sedang dalam proses  
Silakan kunjungi Cabang terdekat untuk mendapatkan nomor NTPN Anda dan cetak ulang bukti transaksi*





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PORTAL PENERIMAAN NEGARA

## BUKTI PEMBAYARAN KODE BILLING

### Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 700202211153283  
Tanggal Billing : 15-11-2022 07:41  
Tanggal Kadaluarsa : 22-11-2022 23:59  
Tanggal Bayar : 15-NOV-22 08.44.03.476714 AM  
Bank/Pos Bayar : BANK NEGARA INDONESIA  
Channel Bayar : Teller  
Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
Kementerian / Lembaga : 023-KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Unit Eselon I : 01-SEKRETARIAT JENDERAL  
Satuan Kerja : 723017-LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
Total Disetor : 1.710.000 (IDR)  
Terbilang : Satu Juta Tujuh Ratus Sepuluh Ribu Rupiah (IDR)  
Status : TERBAYAR  
NTPN : 4727E395A1R695C3  
NTB : 000000175549  
KPPN : MAKASSAR I  
Program : Program Pendidikan Tinggi  
Sumber Dana : RM  
Cara Penarikan : RM  
Register : 00000001  
Kewenangan : Kantor Daerah  
Keterangan : Pengembalian honorarium verifikasi dan validasi laporan PDDikti 2022 tgl 28 Juni 2022 atas nama NUR RALY ANJANI

### Detil pembayaran tagihan :

Wajib Bayar : NUR RALY ANJANI  
Kegiatan : 4472-Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi  
Uraian : Output : BDB-Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga  
112022 s/d 112022  
Akun : 522151 - Belanja Jasa Profesi  
Jumlah Setoran : 1.710.000 (IDR)

### Ketentuan pembayaran tagihan :

1. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah dokumen sah bukti bahwa Anda telah melakukan pembayaran ke Kas Negara
2. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum kadaluarsa. Jika masa kadaluarsa telah tercapai, billing ini tidak berlaku, dan Anda diminta untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
3. Pembayaran iuran jaminan kesehatan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan.
4. Pembayaran atas iuran dana pensiun dan tabungan hari tua dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berkenaan.
5. Pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Billing Perbendaharaan sedangkan pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu menggunakan Simponi.
6. Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti loket/teller bank, mesin ATM, internet banking, phone banking dan sms banking sesuai dengan fasilitas pembayaran yang disediakan oleh collecting agent.
7. Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sesuai dengan data yang tertera /tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
8. Apabila Anda mengalami gangguan dalam melakukan transaksi pembayaran atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Hai-DJPB di 14090 dan juga dapat melalui <https://hai.kemenkeu.go.id/>.



0  
NO. TRK : 80874175549 95202 15/11/2022 08:44:03  
NO. REK : CASH  
Jumlah : 1.710.000  
0248 - MATTOANGIN

Kementerian  
Keuangan

BUKTI PENERIMAAN NEGARA  
Penerimaan Negara Bukan Pajak

PT. Bank Negara Indonesia  
(Persero), TBK

Data Pembayaran :

Tanggal dan Jam Bayar : 15/11/22 08:44:03 NTB : 000000175549  
Tanggal Buku : 15/11/22 NTPN : 4727E395A1R695C3  
Kode Cabang Bank : 248 STAN : 305852  
MATTOANGIN

Data Setoran :

Kode Billing : 700202211153283  
Nama Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
Kementerian / Lembaga : 023  
Unit Eselon I : 01  
Satuan Kerja : 723017  
Jumlah Setoran : 1.710.000,00 Mata Uang : IDR  
Terbilang : satu juta tujuh ratus sepuluh ribu rupiah

*This is a computer generated message and requires no signature*  
*Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan*  
*Jika tidak terdapat nomor NTPN, transaksi sedang dalam proses*  
*Silakan kunjungi Cabang terdekat untuk mendapatkan nomor NTPN Anda dan cetak ulang bukti transaksi*





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PORTAL PENERIMAAN NEGARA

## BUKTI PEMBAYARAN KODE BILLING

### Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 700202211159095  
 Tanggal Billing : 15-11-2022 07:39  
 Tanggal Kadaluaarsa : 22-11-2022 23:59  
 Tanggal Bayar : 15-NOV-22 08.43.22.143044 AM  
 Bank/Pos Bayar : BANK NEGARA INDONESIA  
 Channel Bayar : Teller  
 Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
 Kementerian / Lembaga : 023-KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 Unit Eselon I : 01-SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 723017-LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
 Total Disetor : 1.800.000 (IDR)  
 Terbilang : Satu Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah (IDR)  
 Status : TERBAYAR  
 NTPN : 61F6A5209MVV3B1N  
 NTB : 000000156066  
 KPPN : MAKASSAR I  
 Program : Program Pendidikan Tinggi  
 Sumber Dana : RM  
 Cara Penarikan : RM  
 Register : 00000001  
 Kewenangan : Kantor Daerah  
 Keterangan : Pengembalian honorarium verifikasi dan validasi laporan PDDikti 2022 tgl 28 Juni 2022 sesuai SK 4299 LL9 DI 04 02 2022 atas nama

### Detil pembayaran tagihan :

Wajib Bayar : YULIA CITRA UTAMA  
 Kegiatan : 4472-Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi  
 Uraian : Output : BDB-Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga  
 112022 s/d 112022  
 Akun : 522151 - Belanja Jasa Profesi  
 Jumlah Setoran : 1.800.000 (IDR)

### Ketentuan pembayaran tagihan :

- Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah dokumen sah bukti bahwa Anda telah melakukan pembayaran ke Kas Negara
- Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum kadaluarsa. Jika masa kadaluarsa telah tercapai, billing ini tidak berlaku, dan Anda diminta untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
- Pembayaran iuran jaminan kesehatan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan.
- Pembayaran atas iuran dana pensiun dan tabungan hari tua dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berkenaan
- Pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Billing Perbendaharaan sedangkan pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu menggunakan Simponi.
- Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti loket/teller bank, mesin ATM, internet banking, phone banking dan sms banking sesuai dengan fasilitas pembayaran yang disediakan oleh collecting agent.
- Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sesuai dengan data yang tertera /tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
- Apabila Anda mengalami gangguan dalam melakukan transaksi pembayaran atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Hai-DJPb di 14090 dan juga dapat melalui <https://hai.kemenkeu.go.id/>.

PT. Bank Negara Indonesia  
(Persero), TBK

**BUKTI PENERIMAAN NEGARA**  
Penerimaan Negara Bukan Pajak

Kementerian  
Keuangan

Data Pembayaran :

Tanggal dan Jam Bayar : 15/11/22 08:43:22 NTB : 000000156066  
Tanggal Buku : 15/11/22 NTPN : 61F6A5209MVV3B1N  
Kode Cabang Bank : 248 STAN : 305606  
MATTOANGIN

Data Setoran :

Kode Billing : 700202211159095  
Nama Wajib Bayar : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
Kementerian / Lembaga : 023  
Unit Eselon I : 01  
Satuan Kerja : 723017  
Jumlah Setoran : 1.800.000,00 Mata Uang : IDR  
Terbilang : satu juta delapan ratus ribu rupiah

*This is a computer generated message and requires no signature*

*Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan*

*Jika tidak terdapat nomor NTPN, transaksi sedang dalam proses*

*Silakan kunjungi Cabang terdekat untuk mendapatkan nomor NTPN Anda dan cetak ulang bukti transaksi*



NO. TPOC : 80874 156066 95202  
NO. REK. : CASH  
JUMLAH : 1.800.000  
0248 - MATTOANGIN

15/11/2022 08:43:22



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PORTAL PENERIMAAN NEGARA

## BUKTI PEMBAYARAN KODE BILLING

### Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 700202212029080  
 Tanggal Billing : 02-12-2022 11:41  
 Tanggal Kadaluaarsa : 09-12-2022 23:59  
 Tanggal Bayar : 02-DEC-22 01.14.04.881075 PM  
 Bank/Pos Bayar : POS INDONESIA  
 Channel Bayar : Teller  
 Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
 Kementerian / Lembaga : 023-KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 Unit Eselon I : 01-SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 723017-LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
 Total Disetor : 1.710.000 (IDR)  
 Terbilang : Satu Juta Tujuh Ratus Sepuluh Ribu Rupiah (IDR)  
 Status : TERBAYAR  
 NTPN : 57C640JSQI41SSKO  
 NTB : 927216635190  
 NPPN : MAKASSAR I  
 Program : Program Pendidikan Tinggi  
 Sumber Dana : RM  
 Cara Penarikan : RM  
 Register : 00000001  
 Kewenangan : Kantor Daerah  
 Keterangan : Pengembalian honorarium keg verifikasi dan validasi laporan PDDIKTI tgl 24 Juni 2022 atas nama Annisa Nur Fadhilah

### Detil pembayaran tagihan :

Wajib Bayar : ANNISA NUR FADHILAH  
 Kegiatan : 4472-Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi  
 Uraian : Output : BDB-Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga  
 122022 s/d 122022  
 Akun : 522151 - Belanja Jasa Profesi  
 Jumlah Setoran : 1.710.000 (IDR)

### Penentuan pembayaran tagihan :

- Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah dokumen sah bukti bahwa Anda telah melakukan pembayaran ke Kas Negara
- Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum kadaluarsa. Jika masa kadaluarsa telah tercapai, billing ini tidak berlaku, dan Anda diminta untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
  - Pembayaran iuran jaminan kesehatan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan..
  - Pembayaran atas iuran dana pensiun dan tabungan hari tua dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berkenaan.
  - Pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Billing Perbendaharaan sedangkan pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu menggunakan Simponi.
  - Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti loket/teller bank, mesin ATM, internet banking, phone banking dan sms banking sesuai dengan fasilitas pembayaran yang disediakan oleh collecting agent.
  - Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sesuai dengan data yang tertera /tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
  - Apabila Anda mengalami gangguan dalam melakukan transaksi pembayaran atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Hai-DJPb di 14090 dan juga dapat melalui <https://hai.kemenkeu.go.id/>.

PT POS INDONESIA (PERSERO)  
Kantor Kpc. Makasar Tamalarea 90245A

470742397

TANDA TERIMA  
SETORAN PAJAK (MPN BILLING)

Tanggal : 02-12-2022 13:14:05  
No.Resi : 90245A-12/2022/808942      Petugas : 550037246

Tanggal Buku : 02-12-2022      NTP : 927216635190  
Kode Cabang Pos : 090000      NTPN : 57C640JSQI41SSKO  
STAN : 635190

Waktu Transaksi : 02-12-2022 13:14:04  
Kode Billing : 700202212029080  
Nama Wajib Bayar: BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
K / L : 023  
Unit Eselon : 01  
Kode Satker : 723017  
Jumlah Setoran : Rp.      1.710.000      Mata Uang : IDR

Terbilang : (Satu juta tujuh ratus sepuluh ribu rupiah)

NPWP : 01.001.620.2-093.000 a.n PT Pos Indonesia

**KANTOR POS**





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PORTAL PENERIMAAN NEGARA

## BUKTI PEMBAYARAN KODE BILLING

### Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 700202211012931  
 Tanggal Billing : 01-11-2022 12:35  
 Tanggal Kadaluarsa : 08-11-2022 23:59  
 Tanggal Bayar : 01-NOV-22 12.46.52.214834 PM  
 Bank/Pos Bayar : POS INDONESIA  
 Channel Bayar : Teller  
 Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS  
 Kementerian / Lembaga : 023-KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 Unit Eselon I : 01-SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 723017-LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
 Total Disetor : 2.225.000 (IDR)  
 Terbilang : Dua Juta Dua Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah (IDR)  
 Status : TERBAYAR  
 NTPN : D8D181GAACMDASA3  
 NTB : 953391196252  
 KPPN : MAKASSAR I  
 Program : Program Dukungan Manajemen  
 Sumber Dana : RM  
 Cara Penarikan : RM  
 Register : 00000001  
 Kewenangan : Kantor Daerah  
 Keterangan : Pengembalian Kelebihan Honorarium Tim SAI Keuangan dan BMN

### Detil pembayaran tagihan :

Wajib Bayar : MUNAWIR SADZALI RAZAK, S.IP, MA  
 Kegiatan : 6392-Pengelolaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi  
 Uraian : Output : EBA-Layanan Dukungan Manajemen Internal  
 102022 s/d 102022  
 Akun : 521115 - Belanja Honor Operasional Satuan Kerja  
 Jumlah Setoran : 1.275.000 (IDR)

Wajib Bayar : SYAHRUDDIN, ST  
 Kegiatan : 6392-Pengelolaan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi  
 Uraian : Output : EBA-Layanan Dukungan Manajemen Internal  
 102022 s/d 102022  
 Akun : 521115 - Belanja Honor Operasional Satuan Kerja  
 Jumlah Setoran : 950.000 (IDR)

### Ketentuan pembayaran tagihan :

- Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah dokumen sah bukti bahwa Anda telah melakukan pembayaran ke Kas Negara
- Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum kadaluarsa. Jika masa kadaluarsa telah tercapai, billing ini tidak berlaku, dan Anda diminta untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
- Pembayaran iuran jaminan kesehatan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan..
- Pembayaran atas iuran dana pensiun dan tabungan hari tua dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berkenaan.
- Pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Billing Perbendaharaan sedangkan pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu menggunakan Simponi.
- Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti loket/teller bank, mesin ATM, internet banking, phone banking dan sms banking sesuai dengan fasilitas pembayaran yang disediakan oleh collecting agent.

08T

NPWP : 01.001.620.2-093.000 a.n PT Pos Indonesia

PT. POS INDONESIA (PERSERO)

Kantor Kcc. Makasar Tamalaea 90245A

395111263

TANDA TERIMA  
Setoran Pajak (NPW) bulanan

Tanggal : 01-11-2022 12:46:51

No.Resi : 90245A-12/2022/808193

Tanggal Buku : 01-11-2022

Kode Cabang Pos : 099000

No. Bukti Setoran : 01-11-11-11-11-11

No. Bukti : 01-11-11-11-11-11

Nama Pengirim : BENDAHARA PENGELUARAN LLDIKTI WIL IX MKS

No. Rekening : 723017

No. Rekening : 723017

No. Rekening : 723017

Jumlah Setoran : Rp. 2.225.000 Mata Uang : IDR

Terbilang : (Dua juta dua ratus dua puluh lima ribu rupiah)

NPWP : 01.001.620.2-093.000 a.n PT Pos Indonesia

KANTOR POS



Syarat dan ketentuan berlaku

Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>

TEK0691

WIKI/2021



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

**KENDARAAN RODA EMPAT PADA LLDIKTI WILAYAH IX**

**PLAT NOMER KENDARAANNYA BERBEDA ANTARA DI BPKB DENGAN DI STNK**

NO	No BPKB	No BPKB Sebelum dirubah	No BPKB Setelah dirubah	Jenis	Tahun	No STNK	No Mesin	STNK Berakhir
1	K-00578514	DD 92	DD 1932 XAA	CR-V RM1 2WD 2.0 AT	2012	DD 1902 KR	R20A59400394	08-Apr-24
2	J-05452850	DD 93 AC	DD 1934 XAA	Rush 1.5 S	2012	DD 1783 SY	DDF9561	27-Des-2022
3	J-05452847	DD 92 AC	DD 1931 XAA	Rush 1.5 S	2012	DD 1848 SY	DDF5073	27-Des-2022
4	J-05452849	DD 94 AC	DD 1936 XAA	Rush 1.5 S	2012	DD 1782 SY	DDF7974	27-Des-2022
5	J-05452848	DD 91 AC	DD 1933 XAA	Kijang Innova	2012	DD 1780 SY	1TR7420221	27-Des-2022
6	J-05452878	DD 98 AC	DD 1935 XAA	New Avanza 1.3G M/T	2012	DD 1784 SY	MA28336	27-Des-2022
7	J-05452877	DD 97 AC	DD 1929 XAA	New Avanza 1.3G M/T	2012	DD 1785 SY	MA31152	27-Des-2022
8	J-05452851	DD 96 AC	DD 1930 XAA	New Avanza 1.3G M/T	2012	DD 1786 SY	MA33582	27-Des-2022



## II. IDENTITAS KENDARAAN

1. Nomor Registrasi : **DD 91 AC**      9. Nomor Rangka/NIK/VIN : **MHFYW43G8C4072210**  
 2. Merk : **TOYOTA**      10. Nomor Mesin : **1TR7420221**  
 3. Type : **KIJANG INNOVA**      11. Bahan Bakar : **BENSIN**  
 4. Jenis : **MB PENUMPANG**      12. Jumlah Sumbu : **2 (DUA)**  
 5. Model : **MINIBUS**      13. Jumlah Roda : **4 (EMPAT)**  
 6. Tahun Pembuatan : **2012**      14. No. Sertifikat Uji Tipe :  
 7. Isi Silinder : **1.998 CC**  
 8. Warna : **HITAM METALIK**

Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Sepeda Motor	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Pick Up	<input type="checkbox"/> Spd Motor Solo	<input type="checkbox"/> Mobil Pemadam
<input type="checkbox"/> St. Wagon	<input type="checkbox"/> Micro Bus	<input type="checkbox"/> Deliver Van	<input type="checkbox"/> Spd Motor dgn Kereta Samping	<input type="checkbox"/> Kebakaran
<input type="checkbox"/> Minibus	<input type="checkbox"/> Bus Gandeng	<input type="checkbox"/> Truk	<input type="checkbox"/> Scooter	<input type="checkbox"/> Mobil Ambulance
<input type="checkbox"/> Jeep	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Tangki	<input type="checkbox"/> Trail	<input type="checkbox"/> Mobil Jenazah
<input type="checkbox"/> Lain-lain		<input type="checkbox"/> Double Cabin	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Fork Lift
		<input type="checkbox"/> Trailer		<input type="checkbox"/> Lain-lain
		<input type="checkbox"/> Lain-lain		

#### IV. PERUBAHAN IDENTITAS

Perubahan : R/002326/6N/IX/2022 DITLLSS  
REGISTRASI LAMA :  
DD.91.AC  
REGISTRASI BARU:  
DD-1933-XAA

#### Jenis Perubahan

- Ganti Nomor Registrasi
- Ganti Alamat
- Ganti Warna
- Ganti Nomor Mesin
- Rubah Bentuk
- Mutasi kendaraan

Dikeluarkan di :  
Pada Tanggal : MAKASSAR

27 SEPTEMBER 2022

Mr. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
DIREKTUR LAJU LINTAS

KEPALA

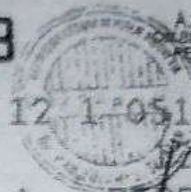
FAZAL S.I.K, MH

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040498



**REPUBLIK INDONESIA**  
**INDONESIAN NATIONAL POLICE**

No. : 17413593



A.N. KAPOLDA  
 REGIONAL POLICE DIRECTOR  
 05-12-2017

**SUKAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR**  
**VEHICLE REGISTRATION CERTIFICATE**

AGUS WIJAYANTO, S.H., S.I.K., M.  
 KUMISARIS BESAR POLISI NRP 70086

**NOMOR REGISTRASI** : DD 1780 SY  
**NAMA PEMILIK** : KOPERTIS WIL IX SULTAN  
**ALAMAT** : JL. BUNG KM. 9 PERIPTIS KEMERDEKAAN MK  
 KEC- TAMALANRE  
**MERK** : TOYOTA  
**TYPE** : KIJANG INNOVA Y (TUN4000)  
**JENIS** : MINIBUS  
**MODEL** : MINIBUS  
**TAHUN PEMBUATAN** : 2012  
**ISI SILINDER** : 01998 CC  
**NOMOR RANGKA/NIK/VIN** : MHFXW43G8C4072210  
**NOMOR MESIN** : 1TR-7420221

**NRKB DINAS**  
**1933 XAA**

**WARNA** : HITAM METALIK  
**BAHUNYAKAR** : BENSIN  
**WARNA TIRIS** : MRH DGN P  
**TAHUN REGISTRASI** : 2017  
**NOMOR BPKB** :  
**KODE LOKASI** : 49381  
**NO URUT PENDAFTARAN** :  
**BERLAKU SAMPAI** : 27-12-2022

PERPANJANGAN STNK 5 TAHUN

**PENGESAHAN VAL**  
 KASI STNK  
 27 SEP 2017  
 KASI STNK  
 27 SEP 2017

## II. IDENTITAS KENDARAAN

DD 92 AC

1. Nomor Registrasi : **DD 92 AC**
2. Merk : **TOYOTA**
3. Type : **RUSH 1.5 S**
4. Jenis : **MB PENUMPANG**
5. Model : **MINIBUS**
6. Tahun Pembuatan : **2012**
7. Isi Silinder : **1.495 CC**
8. Warna : **SILVER METALIK**
9. Nomor Rangka/NIK/VIN : **MHFE2CJ3JCK059136**
10. Nama Mesin : **DDF5073**
11. Bahan Bakar : **BENSIN**
12. Jumlah Sumbu : **2 (DUA)**
13. Jumlah Roda : **4 (CEMPAT)**
14. No. Sertifikat Uji

Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Sepeda Motor	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Pick Up	<input type="checkbox"/> Spd Motor Solo	<input type="checkbox"/> Mobil Pemadam
<input type="checkbox"/> St. Wagon	<input type="checkbox"/> Micro Bus	<input type="checkbox"/> Deliver Van	<input type="checkbox"/> Spd Motor dgn Kereta Samping	<input type="checkbox"/> Mobil Pemadam Kebakaran
<input type="checkbox"/> Minibus	<input type="checkbox"/> Bus Gandeng	<input type="checkbox"/> Truk	<input type="checkbox"/> Scooter	<input type="checkbox"/> Mobil Ambulance
<input type="checkbox"/> Jeep	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Tangki	<input type="checkbox"/> Trail	<input type="checkbox"/> Mobil Jenazah
<input type="checkbox"/> Lain-lain		<input type="checkbox"/> Double Cabin	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Fork Lift
		<input type="checkbox"/> Trailer		<input type="checkbox"/> Lain-lain
		<input type="checkbox"/> Lain-lain		

# IV. PERUBAHAN IDENTITAS

R/002329/6N/IX/2022 DITLLSS

Perubahan : ..... REGISTRASI LAMA : .....

DD 92 AC .....

..... REGISTRASI BARU : .....

DD 1931 KAA .....

Jenis Perubahan

Dikeluarkan di : .....

Pada Tanggal : ..... MAKASSAR .....

- Ganti Nomor Registrasi
- Ganti Alamat
- Ganti Warna
- Ganti Nomor Mesin
- Rubah Bentuk
- Mutasi kendaraan

27 SEPTEMBER 2022

AN. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
DIREKTUR LAJU LINTAS

KEPALA

FALAL S.I.K, MH

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040498



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
INDONESIAN NATIONAL POLICE

SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR  
VEHICLE REGISTRATION CERTIFICATE

No. 07225508.A

A.N. KAPOLDA  
ON BEHALF OF HEAD  
REGIONAL POLICE  
DIREKTUR LALU LINTAS  
TRAFFIC POLICE DIRECTOR

07-12-2017



1 07122017  
1 *Firman*  
BERPANJANGAN STNK  
IGUS WIJAYANTU S.H. S.I.K. A.H.  
KUMISARI BESAR POLISI NRP. 70080426  
TAMALANKEA



STNK

MOR REGISTRASI :  
ICLE REGISTRATION NUMBER :  
MA PEMILIK :  
E OF OWNER :  
AMAT :  
RESS :  
  
RK :  
ND :  
E :  
  
JIS :  
GORY :  
DEL :  
EL :  
  
UN PEMBUATAN :  
UFACTURE YEAR :  
ILINDER DAYA LISTRIK :  
NDER CAPACITY/ELECTRICAL POWER :  
MOR RANGKA NIK/VIN :  
ICLE IDENTITY NUMBER :  
MOR MESIN :  
INE NUMBER :

DO 1848 SY  
KOPERTIS WIL IX SULAWESI  
JL. BUNG. KH. PERINTIS KEMERDEKAAN MKS RW03/02  
KEP. TAMALANKEA  
TOYOTA  
RUSH 1.5S (F700RE)  
MINIBUS  
MINIBUS  
2012  
0149  
MHFEZCJ  
DDF5073

NIK/TDP  
ID CARD NUMBER  
BY REGISTRATION NUMBER

WIRMA  
AN  
AN  
WA  
TANUN REGISTRASI  
NOMOR BEK  
VEHICLE DOCUMENT NUMBER

KODE LOKASI  
LOCATION CODE  
NO URUT PENDAFTARAN  
REGISTRATION QUEUE NUMBER  
BERLAKU SAMPAI  
DATE OF EXPIRE

1931 XAA

49381561 03.1212

M. FIRMAN  
NRP 47000562

PENGESAHAN VALIDATION	
06 DEC 2018	KASI ST 030 ARYO DWI WICHO AKD NRP 450
11 DEC 2020	30 NOV

## II. IDENTITAS KENDARAAN

- |                    |                              |                         |                           |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1. Nomor           | : <u>DD 92</u>               | 8. Warna                | : <u>HITAM MUTIARA</u>    |
| 2. Merek           | : <u>HONDA</u>               | 9. Nomor Rangka/NIK/VIN | : <u>MHRM7830CJ300405</u> |
| 3. Type            | : <u>CR-V RMI 2WD 2.0 AT</u> | 10. Nomor Mesin         | : <u>R20A59400394</u>     |
| 4. Jenis           | : <u>MS PENUMPANG</u>        | 11. Bahan Bakar         | : <u>BENSIN</u>           |
| 5. Model           | : <u>JEEP POLIN</u>          | 12. Jumlah Sumbu        | : <u>2 (DUA)</u>          |
| 6. Tahun Pembuatan | : <u>2012</u>                | 13. Jumlah Roda         | : <u>4 (EMPAT)</u>        |
| 7. Isi Silinder    | : <u>1997 CC</u>             |                         |                           |

Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Sepeda Motor	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> Bus Kecil	<input type="checkbox"/> Mobil bak muatan terbuka	<input type="checkbox"/> Kendaraan bermotor Roda 2 (dua)	<input type="checkbox"/> Kendaraan Alat Berat
<input type="checkbox"/> Bukan Sedan	<input type="checkbox"/> Bus Besar	<input type="checkbox"/> Mobil bak muatan tertutup	<input type="checkbox"/> Kendaraan bermotor Roda 3 (tiga)	<input type="checkbox"/> Pemadam Kebakaran
<input type="checkbox"/> Mobil Penumpang Keperluan Khusus	<input type="checkbox"/> Bus Sedang	<input type="checkbox"/> Mobil Tangki		<input type="checkbox"/> Lain-lain
	<input type="checkbox"/> Bus Maxi	<input type="checkbox"/> Mobil Penarik		
	<input type="checkbox"/> Bus Gandeng	<input type="checkbox"/> Lain-lain		
	<input type="checkbox"/> Bus Tempel			
	<input type="checkbox"/> Bus Tingkat			

#### IV. PERUBAHAN IDENTITAS

Perubahan : Dari : R/002321/GN/IX/2022 DITLLSS

REGISTRASI LAMA :

DD 92

Ke :

REGISTRASI BARU:

DD 1932 XAA

#### Jenis Perubahan

- Ganti Nomor Registrasi
- Ganti Alamat
- Ganti Warna
- Ganti Mesin
- Rubah Bentuk
- Mutasi Kendaraan ke luar daerah

Dikeluarkan di :

MAKASSAR

Pada Tanggal :

27 SEPTEMBER 2022

An. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
DIREKTUR LAJU LINTAS

FAIZAL S.I.K, MH  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040498





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
INDONESIAN NATIONAL POLICE

SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR  
VEHICLE REGISTRATION CERTIFICATE

No. : 18909465.B

A.N. KAPOLDA  
ON BEHALF OF HEAD  
REGIONAL POLICE

11-06-2019

DIREKTUR LALU LINTAS  
TRAFFIC POLICE DIRECTOR

12 1 11062019

12

A STNK RUSAK TILANG



STNK

NOMOR REGISTRASI  
VEHICLE REGISTRATION NUMBER  
NAMA PEMILIK  
NAME OF OWNER  
ALAMAT  
ADDRESS

DD 1902 KR

KOPERTIS WIL IX SILAWATI

JL BUNG KM.9 TAMALANREA MKS RW001/001

KEC- TAMALANREA

MERK  
BRAND

HONDA

TYPE  
TYPE

CR-V RM1 2WD 2.0 AT

JENIS  
CATEGORY

JEEP 27 SEP 2012

MODEL  
MODEL

JEEP

TAHUN PEMBUATAN  
MANUFACTURE YEAR

2012

ISI SILINDER/DAYA LISTRIK  
CYLINDER CAPACITY/ELECTRICAL POWER

02000 CC

NOMOR RANGKA/NIK/VIN  
VEHICLE IDENTITY NUMBER

MHRRM1830CJ300405

NOMOR MESIN  
ENGINE NUMBER

R20A59400394



NOMOR PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

NO PERMITS KITAP

BERLAKU SAMPAI :  
DATE OF EXPIRE

08-04-2024

ENGESALAN

ASI STNK

19 JUN 2020

ARYO DWI KOMPOL

M. F. I. S. ...

...

## II. IDENTITAS KENDARAAN

1. Nomor Registrasi : **DD 93 AC**      9. Non Tunggal/NIK/VIN : **MHFE2CJ3JCK059570**

2. Merk : **TOYOTA**

3. Type : **RUSH 1.5 S**      10. Nomor Mesin : **DDF9561**

4. Jenis : **MB PENUMPANG**      11. Bahan Bakar : **BENSIN**

5. Model : **MINIBUS**      12. Jumlah Sumbu : **2 (DUA)**

6. Tahun Pembuatan : **2012**      13. Jumlah Roda : **4 (CEMPAT)**

7. Isi Seder : **1.495 CC**      14. No. Seri Plat Uji Tipe : **DLR**

8. Warna : **HITAM METALIK**

Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Sepeda Motor	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Sedan <input type="checkbox"/> St. Wagon <input type="checkbox"/> Minibus <input type="checkbox"/> Jeep <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Micro Bus <input type="checkbox"/> Bus Gandeng <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Pick Up <input type="checkbox"/> Deliver Van <input type="checkbox"/> Truk <input type="checkbox"/> Tangki <input type="checkbox"/> Double Cabin <input type="checkbox"/> Trailer <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Spd Motor Solo <input type="checkbox"/> Spd Motor dgn Kereta Samping <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Trail <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Mobil Pemadam Kebakaran <input type="checkbox"/> Mobil Ambulance <input type="checkbox"/> Mobil Jenazah <input type="checkbox"/> Fork Lift <input type="checkbox"/> Lain-lain

#### IV. PERUBAHAN IDENTITAS

Perubahan : R/002322/6N/IX/2022 DITLLSS  
REGISTRASI LAMA:  
DD 93 AC

REGISTRASI BARU:  
DD 1934 XAA

Jenis Perubahan

- Ganti Nomor Registrasi
- Ganti Alamat
- Ganti Warna
- Ganti Nomor Mesin
- Rubah Bentuk
- Mutasi kendaraan

Dikeluarkan di :  
Pada Tanggal : MAKASSAR

27 SEPTEMBER 2022

An. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
DIREKTUR LALU LINTAS

KEPALA

FAIZAL S.I.K, MH

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040498



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
INDONESIAN NATIONAL POLICE

**SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR**  
VEHICLE REGISTRATION CERTIFICATE

No. : 17413592

05-12-2017

A.N. KAPOLDA  
ON BEHALF OF HEAD  
OF REGIONAL POLICE  
DIREKTOR LALU LINTAS  
TRAFFIC DIRECTOR  
12-1-05122017  
AGUS WILAYANTO, S.H., S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 700



**NOMOR REGISTRASI** : DD 1783 SY  
**VEHICLE REGISTRATION NUMBER**  
**NAMA PEMILIK** : KOPERTIS WILAYAH IX SULAWESI  
**NAME OF OWNER**  
**ALAMAT** : JL. BUNG. KM. 9 P. KEMERDEKAAN  
**ADDRESS**  
**MERK** : TOYOTA  
**TYPE** : RUSH 1.5S (F700RE-GMM)  
**MODEL** : MINIBUS  
**TAHUN PEMBUATAN** : 2012  
**MANUFACTURE YEAR**  
**ISI SILINDER** : 01495 CC  
**CYLINDER CAPACITY**  
**NOMOR RANGKAIKVIN** : MHFE2CJ3JCK059661  
**VEHICLE IDENTITY NUMBER**  
**NOMOR MESIN** : DDF7974  
**ENGINE NUMBER**

**NRKB DINAS**  
1934 XAA  
MRH DGN P  
BENSIN  
2012  
BRIKPA NRP 8709054212  
BERLAKU SAMPAI : 27-12-2022  
DATE OF EXPIRE

PENGESAHAN VALIDATION	
 AGUS WILAYANTO, S.H., S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 700 05 DEC 2017	 ARYO DWI AKP N
KASI STNK 05 DEC 2020	30 NOV

## II. IDENTITAS KENDARAAN

1. Nomor Registrasi : **DD 94 AC**      9. Nomor Rangka/NIK/VIN : **MHFE2CJ3JCK059661**

2. Merk : **TOYOTA**

3. Type : **RUSH 1.5 S**      10. Nomor Mesin : **DDF7974**

4. Jenis : **MB PENUMPANG**      11. Bahan Bakar : **BENSIN**

5. Model : **MINIBUS**      12. Jumlah Sumbu : **2 (DUA)**

6. Tahun Pembuatan : **2012**      13. Jumlah Roda : **4 (CEMPAT)**

7. Isi Silinder : **1.495 CC**      14. No. Sertifikat Uji Tipe :

8. Warna : **HITAM METALIK**

Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Sepeda Motor	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Pick Up	<input type="checkbox"/> Spd Motor Solo	<input type="checkbox"/> Mobil Pemadam Kebakaran
<input type="checkbox"/> St. Wagon	<input type="checkbox"/> Micro Bus	<input type="checkbox"/> Deliver Van	<input type="checkbox"/> Spd Motor dgn Kereta Samping	<input type="checkbox"/> Mobil Ambulance
<input type="checkbox"/> Minibus	<input type="checkbox"/> Bus Gandeng	<input type="checkbox"/> Truk	<input type="checkbox"/> Scooter	<input type="checkbox"/> Mobil Jenazah
<input type="checkbox"/> Jeep	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Tangki	<input type="checkbox"/> Trail	<input type="checkbox"/> Fork Lift
<input type="checkbox"/> Lain-lain		<input type="checkbox"/> Double Cabin	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Lain-lain
		<input type="checkbox"/> Trailer		
		<input type="checkbox"/> Lain-lain		

# IV. PERUBAHAN IDENTITAS

Perubahan :

R/002320/6N/IX/2022 DITLLSS

REGISTRASI LAMA

DD 94 AC

REGISTRASI BARU:

DD 1936 XAA

Jenis Perubahan

- Ganti Nomor Registrasi
- Ganti Alamat
- Ganti Warna
- Ganti Nomor Mesin
- Rubah Bentuk
- Mutasi kendaraan

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

MAKASSAR

27 SEPTEMBER 2022

An. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
DIREKTUR LAJU LINTAS

FAIZAL S.I.K, MH

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040498

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
INDONESIAN NATIONAL POLICE

No. : 17413594



05-12-2017  
AN KAPOLD  
GENERAL OF POLICE  
DIREKTUR LALU LINTAS  
TRAFFIC POLICE DIRECTOR  
AGUS WIJAYANTO, S.H., S.I.K., I  
KUMISARI BESAR POLISI NRP 70084

LAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR  
VEHICLE REGISTRATION CERTIFICATE

A PERPANJANGAN STNK 5 TAHUN

PLAT NOMOR : DD 1782 SY  
KOPERTIS WIL. IX SULAWESI  
JL. BUNG KM. 9 P. KEMERDEKAAN TAMALANREA  
KEC- TAMALANREA  
TOYOTA  
RUSH 1.5S (F700RE) BENSIN  
MINIBUS  
MINIBUS  
TAHUN PEMBUATAN : 2012  
TAHUN REGISTRASI : 27 SEP 2017  
ISI SILINDER : 01495 CC  
NOMOR RANGKA/NIK/VIN : MHFE2CJ3JCK059570  
NOMOR MESIN : DDF9561

**BPKB DINAS**  
**DD 1782 SY**  
WARNA INKB : MRH DGN PJK  
TAHUN REGISTRASI : 2017  
NOMOR BPKB :  
KODE LOKASI : 49381561Y103.1212  
NO URUT PENDAFTARAN :  
BERLAKU SAMPAI : 27-12-2022  
DATE OF EXPIRE

**1036 XAA**

VALIDATION  
DEC 2018  
DEC 2020  
M. FIRMAN  
BRIPKA NRP 87060562

TAHUN PEMBUATAN  
MANUFACTURE YEAR  
ISI SILINDER  
CYLINDER CAPACITY  
NOMOR RANGKA/NIK/VIN  
VEHICLE IDENTITY NUMBER  
NOMOR MESIN  
ENGINE NUMBER

## II. IDENTITAS KENDARAAN

**1. Nomor Registrasi :** DP 96 AC  
**2. Merk :** TOYOTA  
**3. Type :** NEW AVANZA 1.3G M/T  
**4. Jenis :** MB PENUMPANG  
**5. Model :** MINIBUS  
**6. Tahun Pembuatan :** 2012  
**7. Isi Silinder :** 1.298 CC  
**8. Warna :** ABU-ABU METALIK

**9. Nomor Rangka/NIK/VIN :** MHKM1BA3JCK113006  
**10. Nomor Mesin :** MA33582  
**11. Bahan Bakar :** BENSIN  
**12. Jumlah Sumbu :** 2 (DUA)  
**13. Jumlah Roda :** 4 (CEMPAT)  
**14. No. Sertifikat Uji Tipe :**

Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Sepeda Motor	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Pick Up	<input type="checkbox"/> Spd Motor Solo	<input type="checkbox"/> Mobil Pemadam Kebakaran
<input type="checkbox"/> St. Wagon	<input type="checkbox"/> Micro Bus	<input type="checkbox"/> Deliver Van	<input type="checkbox"/> Spd Motor dgn Kereta Samping	<input type="checkbox"/> Mobil Ambulance
<input type="checkbox"/> Minibus	<input checked="" type="checkbox"/> Bus Gandeng	<input type="checkbox"/> Truk	<input type="checkbox"/> Scooter	<input type="checkbox"/> Mobil Jenazah
<input type="checkbox"/> Jeep	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Tangki	<input type="checkbox"/> Trail	<input type="checkbox"/> Fork Lift
<input type="checkbox"/> Lain-lain		<input type="checkbox"/> Double Cabin	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Lain-lain
		<input type="checkbox"/> Trailer		
		<input type="checkbox"/> Lain-lain		



#### IV. PERUBAHAN IDENTITAS

Perubahan : R/002324/6N/IX/2022 DITLSS  
REGISTRASI LAMA : DD 96 AC  
REGISTRASI BARU : DD 1930 XAA  
WARNA : ABU ABU METALIK

<b>Jenis Perubahan</b>	Dikeluarkan di : ..... Pada Tanggal : ..... <b>MAKASSAR</b>
<input type="checkbox"/> Ganti Nomor Registrasi <input type="checkbox"/> Ganti Alamat <input type="checkbox"/> Ganti Warna <input type="checkbox"/> Ganti Nomor Mesin <input type="checkbox"/> Rubah Bentuk <input type="checkbox"/> Mutasi kendaraan	<b>27 SEPTEMBER 2022</b> An. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN DIREKTUR LALU LINTAS  <b>FAIZAL S.I.K. MH</b> <b>KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040498</b>



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
INDONESIAN NATIONAL POLICE

No. : 17413589

SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR  
VEHICLE REGISTRATION CERTIFICATE

AN. KAPOLDA  
ON BEHALF OF HEAD  
REGIONAL POLICE  
05-12-2017  
DIREKTOR LALU LINTAS  
TRANSKORPORASI  
AGUS WIJAYANTO S.H. S.I.K.  
KUMANDAR BESAR POLISI NRP-7008



NOMOR REGISTRASI : DD 1786 SY  
VEHICLE REGISTRATION NUMBER  
NAMA PEMILIK : KOPERTIS WIL IX SULAWESI  
NAME OF OWNER  
ALAMAT : JL. BUNG KM 9 PERINTIS KEMERDEKAAN MKS  
ADDRESS  
MERK : TOYOTA  
BRAND  
TYPE : NEW AVANZA 1.3G M/T  
TYPE  
JENIS : MINIBUS  
CATEGORY  
MODEL : MINIBUS  
MODEL  
TAHUN PEMBUATAN : 2012  
MANUFACTURE YEAR  
ISI SILINDER : 01298 CC  
CYLINDER CAPACITY  
NOMOR RANGKA/NIK/VIN : MHKM1BA3JCK112418  
VEHICLE IDENTITY NUMBER  
NOMOR MESIN : MA31152  
ENGINE NUMBER

1930 XAA

WARNA : ABU-ABU MUDA  
COLOR  
BAHAN BAKAR : BENSIN  
FUEL  
WARNA TANK : MRH DGN PJK  
LICENSE PLATE COLOR  
TAHUN REGISTRASI : 2017  
REGISTRATION YEAR  
NOMOR BPKB :  
VEHICLE OWNERSHIP DOCUMENT NUMBER  
KODE LOKASI : 49381712Y103.12  
LOCATION CODE  
URUTAN PENDAFTARAN :  
REGISTRATION QUEUE NUMBER  
BERLAKU SAMPAI : 27-12-2022  
DATE OF EXPIRE

TAMALANREA  
PENOMORAN  
PENGESAHAN VALIDATION  
KAS/STNK  
KAS/STNK  
ARYO DW  
AKP  
KOMPOL NRP 135021363

## II. IDENTITAS KENDARAAN

1. Nomor Registrasi : **DD 97 AC**      9. Nomor Rangka/NIK/VIN : **MHKM1B13JCK112418**  
 2. Merk : **TOYOTA**  
 3. Type : **NEW AVANZA 1.3G M/T**      10. Nomor Mesin : **MA31152**  
 4. Jenis : **MB PENUMPANG**      11. Bahan Bakar : **BENSIN**  
 5. Model : **MINIBUS**      12. Jumlah Sumbu : **2 (DUA)**  
 6. Tahun Pembuatan : **2012**      13. Jumlah Roda : **PI 4 (CEMPAT)**  
 7. Isi Silinder : **1.298 CC**      14. No. Sertifikat Uji Tipe :  
 8. Warna : **ABU-ABU METALIK**

Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Sepeda Motor	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Pick Up	<input checked="" type="checkbox"/> Spd Motor Solo	<input type="checkbox"/> Mobil Pemadam
<input type="checkbox"/> St. Wagon	<input type="checkbox"/> Micro Bus	<input type="checkbox"/> Deliver Van	<input type="checkbox"/> Spd Motor dgn Kereta Samping	<input type="checkbox"/> Mobil Ambulance
<input type="checkbox"/> Minibus	<input type="checkbox"/> Bus Gandeng	<input type="checkbox"/> Truk	<input type="checkbox"/> Scooter	<input type="checkbox"/> Mobil Jenazah
<input type="checkbox"/> Jeep	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Tangki	<input type="checkbox"/> Trail	<input type="checkbox"/> Fork Lift
<input type="checkbox"/> Lain-lain		<input type="checkbox"/> Double Cabin	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Lain-lain
		<input type="checkbox"/> Trailer		
		<input type="checkbox"/> Lain-lain		

**IV. PERUBAHAN IDENTITAS**

Perubahan : R/002325/6N/IX/2022 DITLSS  
REGISTRASI LAMA :  
DD 93 AC

REGISTRASI BARU:  
DD 1929 AAA  
WARNA : ABU ABU METALIK

**Jenis Perubahan**

- Ganti Nomor Registrasi
- Ganti Alamat
- Ganti Warna
- Ganti Nomor Mesin
- Rubah Bentuk
- Mutasi kendaraan

Dikeluarkan di : .....  
Pada Tanggal : ..... MAKASSAR .....

27 SEPTEMBER 2022

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
DIREKTUR LAJU LINTAS

ALZA S.I.K, MH

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040498



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

INDONESIAN NATIONAL POLICE

No. : 17413590

A.N. KAPOLDA  
ON BEHALF OF HEAD  
REGIONAL POLICE

05-12-2017

SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR  
VEHICLE REGISTRATION CERTIFICATE



DIREKTORAT LINTAS

AGUS WIJAYANTO S.H., S.I.K., M.  
KUMISARIS BESAR POLUBINRP 70004

A PERPANJANGAN STNK 3 TAHUN

NOMOR REGISTRASI : DD 1785 SY  
VEHICLE REGISTRATION NUMBER  
NAMA PEMILIK : KOPERTIS WIL IX SULAWESI  
NAME OF OWNER  
ALAMAT : JL. BUNG KM.9 PERINTIS KEMERDEKAAN MKS RW02/02  
ADDRESS  
KEC- TAMALANREA

TAMALANREA

MERK : TOYOTA  
BRAND  
TYPE : NEW AVANZA 1.3G M/T  
TYPE  
JENIS : MINIBUS  
CATEGORY  
MODEL : MINIBUS  
MODEL  
TAHUN PEMBUATAN : 2012  
MANUFACTURE YEAR  
ISI SILINDER : 01298 CC  
CYLINDER CAPACITY  
NOMOR RANGKA/NIK/VIN : MHKM1BA3JCK113006  
VEHICLE IDENTITY NUMBER  
NOMOR MESIN : MA33582  
ENGINE NUMBER

WARAN :  
COLOR :  
BAHAN BAKAR : BENSIN  
TYPE FUEL  
WARAN TINKB : MRH DGN PJK  
LICENSE TYPE CODE  
TAHUN REGISTRASI : 2017  
REGISTRATION YEAR  
NOMOR BPKB :  
VEHICLE DOCUMENT NUMBER  
KODE LOKASI : 49381712Y103.12  
LOCATION CODE  
NO URUT PENDAFTARAN :  
REGISTRATION QUEUE NUMBER

BERLAKU SAMPAI : 27-12-2022  
DATE OF EXPIRE

27 SEP 2017

1929 XAA

PENGESAHAN VALIDATION	
05 DEC 2018	
30	
M. FIRMAN	2020
BRIPKA NRP 870005E	

## II. IDENTITAS KENDARAAN

**1. Nomor Registrasi :** DD 99 AC  
**2. Merk :** TOYOTA  
**3. Type :** NEW AVANZA 1.2G NO  
**4. Jenis :** MB PENUMPANG  
**5. Model :** MINIBUS  
**6. Tahun Pembuatan :** 2012  
**Isi Silinder :** 1.238 CC  
**Warna :** ABU ABU METALIK

**7. Nomor Rangka/NIK/VIN :** LRI MHKM1BA3JCK111391  
**8. Nomor Motor :** MAZE336  
**11. Bahan Bakar :** BENSIN  
**12. Jumlah Sumbu :** 2 (DUA)  
**13. Jumlah Roda :** 4 (CEMPAT)  
**14. No. Sertifikat Uji Tipe :**

Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Sepeda Motor	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Sedan <input type="checkbox"/> St. Wagon <input type="checkbox"/> Minibus <input type="checkbox"/> Jeep <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Micro Bus <input type="checkbox"/> Bus Gandeng <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Pick Up <input type="checkbox"/> Deliver Van <input type="checkbox"/> Truk <input type="checkbox"/> Tangki <input type="checkbox"/> Double Cabin <input type="checkbox"/> Trailer <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Spd Motor Solo <input type="checkbox"/> Spd Motor dgn Kereta Samping <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Trail <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Mobil Pemadam Kebakaran <input type="checkbox"/> Mobil Ambulance <input type="checkbox"/> Mobil Jenazah <input type="checkbox"/> Fork Lift <input type="checkbox"/> Lain-lain

# IV. PERUBAHAN IDENTITAS

Perubahan :

R/002323/GN/IX/2022 DITLLSS

REGISTRASI LAMA :

DD 99 AC

REGISTRASI BARU:

DD 1935 XAA

WARNA : ABU ABU METALIK

Jenis Perubahan

- Ganti Nomor Registrasi
- Ganti Alamat
- Ganti Warna
- Ganti Nomor Mesin
- Rubah Bentuk
- Mutasi kendaraan

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

MAKASSAR

27 SEPTEMBER 2022

M. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
DIREKTUR LAJU LINTAS

KEPALA

FAIZAL S.I.K, MH

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040498



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

INDONESIAN NATIONAL POLICE

No. : 17413591

A.N. KAPOLDA  
ON BEHALF OF HEAD  
REGIONAL POLICE

05-12-2017

**SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN BERMOTOR**  
VEHICLE REGISTRATION CERTIFICATE



DIREKTUR LALU LINTAS  
TRAFFIC POLICE DIRECTOR

ABU-WHAYANTU S.H., S.I.K.S. M.A.HUN  
KUMISARIS BESAR POLISI RRP 7008642



**NOMOR REGISTRASI** : DD 1784 SY  
**NAMA PEMILIK** : KOPERTIS WIL IX SULAWESI  
**ALAMAT** : JL. BUNG KM. 9 PERINTIS KEMERDEKAAN NO. 102  
 KEC- TAMALANREA  
**MERK** : TOYOTA  
**TYPE** : NEW AVANZA 1.3G M/T  
**JENIS** : MINIBUS  
**MODEL** : MINIBUS  
**TAHUN PEMBUATAN** : 2012  
**ISI SILINDER** : 01298 CC  
**NOMOR RANGKAIK/VIN** : MHKM1BA3JCK111391  
**NOMOR MESIN** : MA28336

**NRKB DINAS**  
**1935 XAA**  
 W. FIRMANSYAH  
 COLORED  
 BAHAN BAKAR : BENSIN  
 WARNA TNK : MRH DGN PTK  
 TAHUN REGISTRASI : 2017  
 NOMOR BPKB :  
 KODE LOKASI : 49381712Y 03.1212  
 NO URUT PENDAFTARAN :  
 BERLAKU SAMPAI : 27-12-2022  
 DATE OF EXPIRE

PENGESAHAN VALIDATION	
 05-12-2017	 05-12-2017
 05-12-2017	 05-12-2017



DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADA SATUAN KERJA LLDIKTI WILAYAH  
BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANTARAN

RUANGAN : BENDAHARA

No	Uraian Akun	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Kuantitas	Nilai	Kondisi Barang			Nama Pegawai	Nama Gedung	Lokasi Ruangan
									B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Peralatan dan Mesin	3050104007	Brandkas	16-09-15	1	DATASCRIP FIRE RESISTANT CABINET, SFRC-2DC	1	22.650.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
2	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	920	Chitose	1	550.000	B			Namrah	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
3	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	30-11-15	14	DATASCRIP CI E3307AB400	1	2.176.473	B			Santih Husain	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
4	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	18-01-08	916	KURSI RUJANG KONTROL	1	750.000	B			Namrah	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
5	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	06-11-09	933	Donati Type DO-33	1	1.045.000	B			Santih Husain	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
6	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	15-11-16	1.009	VINOTI OPTIMUS LOWBACK FABRIC	1	1.731.075	B			Sukmawati	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
7	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-02	413	Isabel	1	290.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
8	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	30-11-15	5	DATASCRIP CI E3307AB400	1	2.176.473	B			Sukma	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
9	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	06-11-09	145	Biro Type 2	1	3.465.000			RB	Santih Husain	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
10	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	06-11-09	146	Biro Type 2	1	3.465.000			RB	Namrah	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
11	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	06-05-06	125		1	890.000			RB	Sukma	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
12	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	30-11-15	4	DATASCRIP (ARJ CUSTOM 120X60)	1	3.486.606	B			Asma	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
13	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	30-11-15	8	DATASCRIP FDX 1A	1	2.807.934	B			Asma	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
14	Peralatan dan Mesin	3050104002	Lemari Kayu	30-11-15	8	DATASCRIP FDX 1A	1	4.116.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
15	Peralatan dan Mesin	3050104001	Lemari Besi/Metal	03-08-21	8	DATASCRIP (CBLG)	1	5.698.488	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
16	Peralatan dan Mesin	3050104001	Lemari Besi/Metal	30-11-15	2	DATASCRIP CBLG	1	5.698.488	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
17	Peralatan dan Mesin	3050104005	Filing Cabinet Besi	02-08-21	9	Data Script, fire resistant cabinet, 2 drawer, central locking, SFRC-2DC P05	1	16.200.000				Sukma	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
18	Peralatan dan Mesin	3050104005	Filing Cabinet Besi	30-11-15	3	DATASCRIP FCD4	1	4.341.143	B			Sukma	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
19	Peralatan dan Mesin	3050201005	Sice	01-01-00	10	Isabel	1	724.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
20	Peralatan dan Mesin	3050204004	A.C. Split	08-05-09	57	PANASONIC 1 PK	1	4.436.667	B		RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
21	Peralatan dan Mesin	3050204004	A.C. Split	08-05-09	53	PANASONIC 1 PK	1	4.436.667	B		RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
22	Peralatan dan Mesin	3060201020	Telepon Digital	10-07-13	2	3 Line 24 CO Button	1	1.990.400	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
23	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	19-07-15	138	HP LASERJET	1	2.630.400	B			Asma	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
24	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	02-07-20	150	Epson Printer	1	5.789.000	B			Santih Husain	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
25	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	01-10-16	131	Printer HP LaserJet Pro M201n(CF455A)	1	3.175.000	B			Sukma	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
26	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	23-07-13	115	HP M1132	1	1.844.000	B			Namrah	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
27	Peralatan dan Mesin	3100102001	P.C Unit	06-10-16	94	Lenovo Business Desktop S400Z-OKA All-in-One	1	9.916.000	B			Sukma	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara
28	Peralatan dan Mesin	3100102001	P.C Unit	07-09-15	1	HP PAVILION 20-r026d All in One Intel(R)	1	8.174.125	B			Januar	Gedung A Lantai 2	Rg. Bendahara

MENGETAHUI KEPALA LLDIKTI

PENGADMINISTRASI BMN

Muhammad Iqbal, SE.  
NIP. 198404052011011008

Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 19670817199303100

DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADA SATUAN KERJA LLDIKTI WILAYAH IX

RUANGAN : RUANG DAPUR

No	Uraian Akun	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Kuantitas	Nilai	Kondisi Barang			Nama Pegawai pengguna Barang	Nama Gedung	Nama Ruangan
									B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Peralatan dan Mesin	3050204001	Leman Es	11-08-15	2	TOSHIBA GR N 195 CKI	1	2.075.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Dapur
2	Peralatan dan Mesin	3050206036	Dispenser	19-09-18	6	Midea	1	2.750.000	B			Kepala LLDIKTI	Gedung A lantai 2	Rg. Dapur
3	Peralatan dan Mesin	3050105083	Teralis	07-12-15	19	TERALIS JENDELA 3 DAUN UK 1,7MX2.15M	1	943.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Dapur
4	Peralatan dan Mesin	3050205008	Kitchen Set	07-09-20	3	hand made Kayu	1	9.900.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Dapur
5	Peralatan dan Mesin	3050104002	Leman Kayu	10-05-21	185	Leman Dapur Kayu, MultiPleks Finishing HPL UK.150x37x80	1	3.850.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Dapur

PENGADMINISTRASI BMN

Muhammad Iqbal, SE  
NIP.198404052011011008

MENGETAHUI KEPALA LLDIKTI

Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP.19670817199303100

RUANGAN : HKT

DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADANG, KABUPATEN PADANG LINDI, WILAYAH IX  
BADAN HUKUM, KEPERAWATAN DAN TATALAKSANA

Table with columns: No, Uraian Barang, Kode Barang, Nama Barang, Tahun Pembelian, NIP, Merk/Tipe, Jumlah, Nilai, Kondisi Barang, Nama Pemasang Barang, Nama Gudang, dan Nama Ruang. Lists various computer hardware and software items like monitors, keyboards, mice, and software licenses.

Table with columns: No, Uraian Barang, Kode Barang, Nama Barang, Tahun Pembelian, NIP, Merk/Tipe, Jumlah, Nilai, Kondisi Barang, Nama Pemasang Barang, Nama Gudang, dan Nama Ruang. Continues the list of computer hardware and software items from the previous table.

PENGADMINISTRASI BRM

Muhammad Iqbal, SE  
NIP.198404052011011008

MENGETAHUI KEPALA LUDKI

Dr. Anil Lulumen, M.Si.  
NIP.1962081719920100

DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADA SATUAN KERJA LLDIKTI WILAYAH IX

RUANGAN : RUANG JF ARSIPARIS MADYA

No	Uraian Akun	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Kuantitas	Nilai	Kondisi Barang			Nama Pegawai pengguna Barang	Nama Gedung	Nama Ruangan
									B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Peralatan dan Mesin	3050201005	Stice	01-01-00	11	Isabel	1	724.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
2	Peralatan dan Mesin	3050201005	Stice	01-01-00	12	Isabel	1	724.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
3	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	30-11-15	1	DATASCRIP CI E3307AB400	1	2.176.473	B			Drs. Lusman	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
4	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	30-11-15	18	DATASCRIP CI E3307AB400	1	2.176.473	B			Drs. Lusman	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
5	Peralatan dan Mesin	3050104002	Lemari Kayu	19-02-07	167	LEMARI 2 PINTU	1	2.475.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
6	Peralatan dan Mesin	3060201020	Telepon Digital	10-07-13	8	3 Line 24 CO Button	1	1.990.400	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
7	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	30-11-15	24	DATASCRIP (STUDENT CARREL)	1	5.272.400	B			Drs. Lusman	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
8	Peralatan dan Mesin	3100102003	Note Book	19-04-21	60	Lenovo Thinkbook Core i7/16GB/ 512 GB/R630-2Gb/w/10pro/13.3" Black		17.300.000				Drs. Lusman	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
9	Peralatan dan Mesin	3100102001	P/C Unit	07-09-15	8	HP PAVILION 20-026d All in One Intel(R)	1	8.174.125	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
10	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer Peralatan Personal	14-07-12	102	HP P1102W	1	2.100.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
11	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer Peralatan Personal	23-07-13	113	EPSON L300	1	1.735.000	B			H. Lusman	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
12	Peralatan dan Mesin	3050204004	A.C Split	25-06-13	78	PANASONIC18KXP	1	8.225.500	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya
13	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	06-11-09	153	Biro Type 1	1	4.235.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. JF Arsiparis Madya

PENGADMINISTRASI BMN

Muhammad Iqbal, SE  
NIP.198404052011011008

MENGETAHUI KEPALA LLDIKTI

Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP.19670817199303100

DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADA SATUAN KERJA LLDIKTI WILAYAH IX

RUANGAN : KEPALA LEMBAGA

No	Uraian Akun	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Kuantitas	Nilai	Kondisi Barang			Nama Pegawai pengguna Barang	Nama Gedung	Nama Ruang
									B	RS	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	05-05-21	1.025	Council 2 Working chair	1	1.969.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
2	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	05-05-21	1.026	Council 2 Working chair	1	1.969.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
3	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	05-05-21	1.027	Council 2 Working chair	1	1.969.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
4	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	05-05-21	1.028	Council 2 Working chair	1	1.969.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
5	Peralatan dan Mesin	3050201008	Meja Rapat	05-05-21	51	Felove Dining Table Material	1	21.490.200	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
6	Peralatan dan Mesin	3050201022	Partisi	09-12-13	1	Hand Made, Plywood Finish	1	2.750.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
7	Peralatan dan Mesin	3080602046	Air Purifier	22-03-21	1	Air Sterilizer (Virus Killer), Hysafe Air VK89, Ukuran big size	1	19.800.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
8	Peralatan dan Mesin	3050206002	Televisi	15-12-21	38	TV Android (M TV 4 55" Bezelz-Lezz 4 K	1	8.599.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
9	Peralatan dan Mesin	3050206002	Televisi	19-09-18	34	Samsung LED TV	1	11.440.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
10	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	15-12-21	247	Nagano Coffee table, INFORMA	1	3.999.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
11	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	15-12-21	248	Nagano Coffee table, INFORMA	1	3.999.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
12	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	2	Kursi Tamu Pempinan, material : Kayu Jati Size 72x70x113 Warna Coklat Tua	1	4.550.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
13	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	3	Kursi Tamu Pempinan, material : Kayu Jati Size 72x70x113 Warna Coklat Tua	1	4.550.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
14	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	4	Material : Kayu Jati Size 67x63x103 Warna Coklat Tua	1	4.000.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
15	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	5	Material : Kayu Jati Size 67x63x103 Warna Coklat Tua	1	4.000.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
16	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	6	Material : Kayu Jati Size 67x63x103 Warna Coklat Tua	1	4.000.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
17	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	7	Material : Kayu Jati Size 67x63x103 Warna Coklat Tua	1	4.000.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
18	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	8	Material : Kayu Jati Size 67x63x103 Warna Coklat Tua	1	4.000.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
19	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	9	Material : Kayu Jati Size 67x63x103 Warna Coklat Tua	1	4.000.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
20	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	10	Material : Kayu Jati Size 67x63x103 Warna Coklat Tua	1	4.000.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
21	Peralatan dan Mesin	3050201033	Sofa	15-12-21	11	Material : Kayu Jati Size 67x63x103 Warna Coklat Tua	1	7.193.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
22	Peralatan dan Mesin	3150405006	Air Conditioning (AC)	11-10-16	3	AC Panasonic ZPK Split	1	4.436.667	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
23	Peralatan dan Mesin	3050204004	A.C. Split	08-05-09	62	PANASONIC 1 PK	1	3.275.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
24	Peralatan dan Mesin	3050104005	Filing Cabinet Besi	03-08-21	10	Data Script, Filing Cabinet Besi 4 laci	1	4.048.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
25	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	09-12-13	164	Hand Made, Multiplex Fins	1	19.800.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
26	Peralatan dan Mesin	3050201999	Meubelair Lainnya	30-08-10	6	Kursi Sofa Pempinan	1	30.554.850	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
27	Peralatan dan Mesin	3050206056	Karpet	10-05-21	5	Polypropylene, action back merk Galaxy	1	6.882.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
28	Peralatan dan Mesin	3050206058	Karpet	26-11-21	2	Nain Gordon, Kain tebal	1	6.780.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
29	Peralatan dan Mesin	3050201013	Meja Telepon	02-12-16	3	Meja Ukir	1	943.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
30	Peralatan dan Mesin	3050105083	Teralis	07-12-15	20	TERALIS JENDELA 3 DAUN UK 1,7MX2 15M	1	943.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
31	Peralatan dan Mesin	3050105083	Teralis	07-12-15	21	TERALIS JENDELA 3 DAUN UK 1,7MX2 15M	1	943.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
32	Peralatan dan Mesin	3050105083	Teralis	07-12-15	22	TERALIS JENDELA 3 DAUN UK 1,7MX2 15M	1	943.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
33	Peralatan dan Mesin	3050105083	Teralis	07-12-15	35	TERALIS JENDELA 3 DAUN UK 1,7MX2 15M	1	7.700.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga
34	Peralatan dan Mesin	3050206056	Karpet	19-09-18	2	Karpet	1	7.700.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Kepala Lembaga

MENGETAHUI KEPALA LLDIKTI

PENGADMINISTRASI BMN

Muhammad Iqbal, SE  
NIP. 198404052011011008

Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 19670817199303100

**DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADA SATUAN KERJA LLDIKTI WILAYAH IX  
BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

RUANGAN : KEUANGAN

No	Uraian Akun	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Kuantitas	Nilai	Kondisi Barang			Nama Pegawai pengguna Barang	Nama Gedung	Nama Ruangan
									B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Peralatan dan Mesin	3050104005	Filing Cabinet Besi	30-11-15	2	DATASCRIP FCD4	1	4.341.143	B			Andi Sugi	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
2	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	30-11-15	1	DATASCRIP (ARJ CUSTOM 120X60)	1	3.486.606	B			Andi Sugi	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
3	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	08-05-06	90		1	890.000	B			Syahruddin K	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
4	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	08-05-06	96		1	890.000			RB	Sri Shanty Syam	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
5	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	30-11-15	3	DATASCRIP (ARJ CUSTOM 120X60)	1	3.486.606	B			Januar Lestari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
6	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	30-11-15	2	DATASCRIP (ARJ CUSTOM 120X60)	1	3.486.606	B			Muhammad Ali	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
7	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	08-05-06	93		1	890.000			RB	Andi Ratna Sari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
8	Peralatan dan Mesin	3050104002	Lemari Kayu	30-11-15	1	DATASCRIP (CRD 2-2 WD)	1	5.100.076	B			Muhammad Ali	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
9	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-00	415	Isabel (Model Putar)	1	287.000			RB	Sri Shanty Syam	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
10	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-00	416	Isabel (Model Putar)	1	287.000			RB	Syahruddin K	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
11	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-00	417	Isabel (Model Putar)	1	287.000			RB	Andi Sugi	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
12	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-02	414	Isabel	1	290.000			RB	Muhammad Ali	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
13	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	931	Chitose	1	550.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
14	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-00	339	Futura (Kursi Sidang)	1	410.000	B			Januar Lestari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
15	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	18-01-08	893	KURSI CHITOSE	1	225.000	B			Andi Ratna Sari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
16	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-00	418	Isabel (Model Putar)	1	287.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
17	Peralatan dan Mesin	3050104024	Laci Box	09-02-17	28	Data Script. Mobile drawer	1	1.485.000	B			Januar Lestari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
18	Peralatan dan Mesin	3050104024	Laci Box	09-02-17	26	Data Script. Mobile drawer	1	1.485.000	B			Muhammad Ali	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
19	Peralatan dan Mesin	3050104024	Laci Box	09-02-17	25	Data Script. Mobile drawer	1	1.485.000	B			Andi Sugi	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
20	Peralatan dan Mesin	3050201021	Telepon Analog	10-07-13	10	Panasonic (KX-TS505MX)	1	490.400	B			Januar Lestari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
21	Peralatan dan Mesin	3050201021	Telepon Analog	10-07-13	7	Panasonic (KX-TS505MX)	1	490.400	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
22	Peralatan dan Mesin	3050206017	Unit Power Supply	19-07-07	1	UNIT POWERSUPPLY	1	1.590.000			RB	Januar Lestari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
23	Peralatan dan Mesin	3060101048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	22-09-15	20	UPS APC BX650L-HMS	1	767.450	B			A. Sugrati	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
24	Peralatan dan Mesin	3060102135	LCD Monitor	19-07-18	10	ASUS	1	2.880.640	B			Sri Shanty Syam	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
25	Peralatan dan Mesin	3100102001	P.C Unit	18-01-08	22	Personal Computer	1	7.050.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
26	Peralatan dan Mesin	3100102001	P.C Unit	06-10-16	93	Lenovo Business DeskTop S400Z-0KIA All-in-One	1	9.916.000	B			Andi Ratna Sari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
27	Peralatan dan Mesin	3100102001	P.C Unit	07-09-15	6	HP PAVILION 20-r266d All in One Intel(R)	1	8.174.125	B			Rosdiana	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
28	Peralatan dan Mesin	3100102001	P.C Unit	07-09-15	7	HP PAVILION 20-r266d All in One Intel(R)	1	8.174.125	B			Januar Lestari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
29	Peralatan dan Mesin	3100102001	P.C Unit	09-08-10	70	COMPAQ Pressario CQ 3135D	1	8.580.000			RB	Rezi Amalia	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
30	Peralatan dan Mesin	3100102001	P.C Unit	07-08-15	12	HP PAVILION 20-r266d All in One Intel(R)	1	8.174.125	B			Andi Sugi	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
31	Peralatan dan Mesin	3100201006	CPU (Peralatan Mainframe)	01-01-03	2	Abus	1	1.047.000			RB	Sri Shanty Syam	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
32	Peralatan dan Mesin	3100102003	Note Book	26-06-16	26	LENOVO IdeaPad U41-70 JID Non Windows-Red	1	9.883.267	B			Syahruddin K	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
33	Peralatan dan Mesin	3100102003	Note Book	02-07-20	35	HP ENVY 13.3	1	15.293.000	B			Januar	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
34	Peralatan dan Mesin	3100102003	Note Book	05-06-20	47	Dell Inspiron 15"	1	15.249.000	B					
35	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	01-01-00	77		1	791.000			RB	Andi Ratna Sari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
36	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22-09-15	4	PRINTER HP LASERJET PRO MFP M127n	1	3.702.400	B			Muhammad Ali	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
37	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	23-07-13	107	HP P1102W	1	1.516.000	B			Muhammad Ali	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
38	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	06-07-18	144	HP LASERJET	1	1.340.000	B			A. Sugrati	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
39	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	14-07-12	96	HP P1102W	1	2.100.000	B			Januar Lestari	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
40	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	02-07-20	152	Epson Printer	1	5.789.000	B			Rezi Amalia	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
41	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	24-06-18	136	HP Laser Jet pro M12w	1	2.000.000	B			Syahruddin K	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran
42	Peralatan dan Mesin	3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	23-11-21	10	Plustek Smartoffice	1	8.500.000	B					
43	Peralatan dan Mesin	3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	02-07-20	5	FUJITSU	1	4.504.000	B			Syahruddin K	Gedung A Lantai 2	Rg. Perencanaan dan penganggaran

PENGADMINISTRASI BMN

MENGETAHUI KEPALA LLDIKTI

Muhammad Iqbal, SE.  
NIP. 198404052011011008

Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP. 19670817199303100

DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADA SATUAN KERJA LLDIKTI WILAYAH IX

RUANGAN : POS SECURITY

No	Uraian Akun	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Kuantitas	Nilai	Kondisi Barang			Nama Pegawai pengguna Barang	Nama Gedung	Nama Ruangan
									B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Peralatan dan Mesin	3050200002	Televisi	11-08-15	6	SHARP LC-32LE34B	1	2.750.000	B			KTU	Pos Security	Rg. Pos Security
2	Peralatan dan Mesin	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	06-11-15	10	MERK SECURE, SCDI-H90-P36, 3.6 MM, KAMERA INDOOR	1	1.603.000	B			KTU	Pos Security	Rg. Pos Security
3	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-02	410	Isabel	1	249.000			RB	KTU	Pos Security	Rg. Pos Security
4	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-02	408	Isabel	1	249.000			RB	KTU	Pos Security	Rg. Pos Security
5	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-02	406	Isabel	1	249.000			RB	KTU	Pos Security	Rg. Pos Security

PENGADMINISTRASI BMN

Muhammad Iqbal, SE  
NIP.198404052011011008

MENGETAHUI KEPALA LLDIKTI

Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP.19670817199303100

DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADA SATUAN KERJA LLDIKTI WILAYAH IX  
BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

RUANGAN : RUANG RAPAT KEUANGAN

No	Uraian Akun	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Kuantitas	Nilai	Kondisi Barang			Nama Pegawai pengguna Barang	Nama Gedung	Nama Ruangan
									B	RR	RS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Peralatan dan Mesin	3050201021	Telepon Analog	10-07-13	8	Panasonic (YOC-TS505MX)	1	490.400	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. SPI
2	Peralatan dan Mesin	3050204004	A.C. Split	26-06-13	81	PANASONIC18K6P	1	8.225.500	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
3	Peralatan dan Mesin	3050204004	A.C. Split	26-06-13	82	PANASONIC18K6P	1	8.225.500	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
4	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-00	223	Futura (Kursi Sidang)	1	410.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
5	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-00	229	Futura (Kursi Sidang)	1	410.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
6	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-00	350	Futura (Kursi Sidang)	1	410.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
7	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	921	Chitose	1	550.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
8	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	922	Chitose	1	550.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
9	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	923	Chitose	1	550.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
10	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	924	Chitose	1	550.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
11	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	925	Chitose	1	550.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
12	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	927	Chitose	1	550.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
13	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	928	Chitose	1	550.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
14	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	929	Chitose	1	550.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
15	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	10-08-09	930	Chitose	1	15.000.000		RR		KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
16	Peralatan dan Mesin	3050105048	LCD Projector/Intocus	27-06-11	8		1	1.070.000		RR		KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
17	Peralatan dan Mesin	3050104013	Meja Rapat	09-12-13	26	Hand Made, Finishing HPL	1	183.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
18	Peralatan dan Mesin	3050201008	Meja Rapat	01-01-02	10	Lemari Buffet	1	2.200.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
19	Peralatan dan Mesin	3050104013	Buffet	10-08-09	11	Special Design	1	2.200.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
20	Peralatan dan Mesin	3050201008	Meja Rapat	10-08-09	12	Special Design	1	2.200.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
21	Peralatan dan Mesin	3050201008	Meja Rapat	10-08-09	13	Special Design	1	2.200.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
22	Peralatan dan Mesin	3050201008	Meja Rapat	10-08-09	14	Special Design	1	2.200.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
23	Peralatan dan Mesin	3050201008	Meja Rapat	10-08-09	15	Special Design	1	2.200.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
24	Peralatan dan Mesin	3050201008	Meja Rapat	10-08-09	16	Special Design	1	2.200.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI
25	Peralatan dan Mesin	3050201008	Meja Rapat	10-08-09	17	Special Design	1	2.200.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. SPI

MENGETAHUI KEPALA LLDIKTI

PENGADMINISTRASI BMN

Muhammad Iqbal, SE.  
NIP.198404052011011008

Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP.19670817199303100





DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADA SATUAN KERJA LLDIKTI WILAYAH IX

RUJANGAN : RUANG REFORMASI BIROKRASI

No	Uraian Akun	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NIP	Merk/Type	Kuantitas	Nilai	Kondisi Barang			Nama Pegawai pengguna Barang	Nama Gedung	Nama Ruangan
									B	RR	RB			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	09-12-13	210	UNG CLASIC	1	1.100.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
2	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	06-11-09	154	Biro Type 1	1	4.236.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
3	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	30-11-15	23	DATASCRIP (STUDENT CARREL)	1	5.272.400	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
4	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-00	201	Futura (Kursi Sidang)	1	410.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
5	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-02	409	Isabel	1	249.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
6	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-02	407	Isabel	1	249.000			RR	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
7	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	01-01-02	411	Isabel	1	249.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
8	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	30-11-15	16	DATASCRIP CI E3307A8400	1	2.176.473	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
9	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	30-11-15	17	DATASCRIP CI E3307A8400	1	2.176.473	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
10	Peralatan dan Mesin	3150409006	Air Conditioning (AC)	15-11-19	29	Sharp	1	4.658.500	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
11	Peralatan dan Mesin	3050209002	Televisi	15-07-07	26	TELEVISI 29 INC PANASONIC	1	5.472.500			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
12	Peralatan dan Mesin	3050201999	Meubelair Lainnya	20-06-10	5	Kursi Tunggal	1	6.800.000			RB	KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi
13	Peralatan dan Mesin	3050206000	Bracket Standing Peralatan	01-12-20	17	Stand TV	1	4.560.000	B			KTU	Gedung A Lantai 2	Rg. Reformasi Birokrasi

PENGADMINISTRASI BMN

Muhammad Iqbal, SE  
NIP.168404052011011006

MENGETAHUI KEPALA LLDIKTI

Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP.19670817199303100

DAFTAR BARANG RUANGAN  
PADA SATUAN KERJA LLDIKTI WILAYAH IX

RUANGAN : RUANGAN STAFF KEPALA LEMBAGA

No	Uraian Akun	Kode Barang	Nama Barang	Tahun Perolehan	NUP	Merk/Type	Kuantitas	Nilai	Kondisi Barang			Nama Pegawai pemegang Barang	Nama Gedung	Nama Ruangan
									B	RR	RS			
1	Peralatan dan Mesin	3080602046	Air Purifier	22-03-21	2	Air Sterilizer (Virus Killer), Hysafe Air VHB9, Ukuran big size	1	19.800.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
2	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	30-11-15	20	HANDMADE (LOKAL) MULTIPLEKS 9 MM, FINISH HPL	1	5.311.350	B			Dwi Indah Mustikarani	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
3	Peralatan dan Mesin	3050201002	Meja Kerja Kayu	30-11-15	21	DATASCRIP (STUDENT GARREL)	1	5.272.400	B			Rosmala	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
4	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	30-11-15	15	DATASCRIP CI E3307AB400	1	2.176.473	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
5	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	30-11-15	7	DATASCRIP CI E3307AB400	1	2.176.473	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
6	Peralatan dan Mesin	3050201003	Kursi Besi/Metal	30-11-15	8	DATASCRIP CI E3307AB400	1	2.176.473	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
7	Peralatan dan Mesin	3080141170	Microwave Oven	11-08-15	1	ELECTROLUX EMS2348X	1	1.600.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
8	Peralatan dan Mesin	3050205008	Kitchen Set	09-12-13	1	HAND MADE FINISHING HPL	1	3.000.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
9	Peralatan dan Mesin	3050205006	Kitchen Set	09-12-13	2	HAND MADE FINISHING HPL	1	3.000.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
10	Peralatan dan Mesin	3050204004	A.C. Split	08-05-09	61	PANASONIC 1 PK	1	4.436.667	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
11	Peralatan dan Mesin	3150405006	Air Conditioning (AC)	11-10-16	2	AC Panasonic ZPK Split	1	7.193.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
12	Peralatan dan Mesin	3100102003	Note Book	24-05-18	30	Lenovo Yoga 520	1	11.570.320	B			Roomata	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
13	Peralatan dan Mesin	3100102003	Note Book	19-04-21	59	HP Corei7/8GB/512GB/ R530-2GBWin10i14"	1	13.950.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
14	Peralatan dan Mesin	3060201020	Telepon Digital	10-07-13	5	3 Line 24 CO Button	1	1.990.400	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
15	Peralatan dan Mesin	3060201020	Telepon Digital	10-07-13	6	3 Line 24 CO Button	1	1.990.400	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
16	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22-09-15	7	EPSON PRINTER (L355)	1	3.132.825	B			Rosmala	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
17	Peralatan dan Mesin	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22-09-15	5	PRINTER HP LASERJET PRO MFP M127fn	1	3.702.400	B			Dwi Indah Mustikarani	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
18	Peralatan dan Mesin	3050104024	Laot Box	09-02-17	9	Data Script Mobile drawer	1	1.485.000	B			Rosmala	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
19	Peralatan dan Mesin	3050206058	Gordyni/Kray	27-11-18	1	Kain Gorden	1	6.100.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
20	Peralatan dan Mesin	3050206058	Gordyni/Kray	27-11-18	1	Kain Gorden	1	6.100.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga
21	Peralatan dan Mesin	3050201005	Sice	19-09-18	29	Sofa Set U Customer+Meja Tamu	1	44.550.000	B			KTU	Gedung A lantai 2	Rg. Staf Kepala Lembaga

PENGADMINISTRASI BMN

Muhammad Iqbal, SE.  
NIP.198404052011011008

MENGETAHUI KEPALA LLDIKTI

Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP.19670817199303100



STATUS KELOMPOK NAKILAN  
PADA JANGKA WAKTU LANGKA WAKTU

RIKUNGAN LINT LAYANAN TERBUKA

Table with 10 columns: No, Nama Akun, Kode Barang, Nama Barang, Tahun Perhitungan, Nama/Type, Kuantitas, Nilai, Aspek Barang (R, H, K, S, M, P, D), Nama Fasilitas/Instansi, Nama Lokasi, and Unit Anggaran. Rows 1-26 list various goods and services like 'Meja Kayu Keras', 'Kursi', and 'Roket Peluru'.

Table with 10 columns: No, Nama Akun, Kode Barang, Nama Barang, Tahun Perhitungan, Nama/Type, Kuantitas, Nilai, Aspek Barang (R, H, K, S, M, P, D), Nama Fasilitas/Instansi, Nama Lokasi, and Unit Anggaran. Rows 27-50 list items like 'Kardus', 'Kardus Besar', and 'Kardus Kecil'.

PELOKA ADMINISTRASI/BIW

MESETANI KEPALA LUKTI

Muhammad Usal, SE  
NPP 1982/02/2011011008

Dr. Arif Luman, M.S.  
NPP 1982/03/199303100



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 09 Tamalanrea Makassar-Sulawesi Selatan  
Telepon (0411) 586201-586202 Faximile (0411) 586241  
Laman: <https://lldikti9.kemdikbud.go.id>

**SURAT PERINTAH**

Nomor : 8892/LL9/LK.05.03/2022

Dalam rangka menindaklanjuti temuan Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek pada Audit Kinerja Entitas di LLDIKTI Wilayah IX, Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wil. IX selaku Kuasa Pengguna Barang dengan ini menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum untuk memerintahkan Petugas Pengelola Barang Persediaan melaksanakan Stock Opname (Inventarisasi Fisik) semester 2 TA 2022 pada tanggal 31 Desember 2022 dan menyesuaikan data nilai persediaan pada aplikasi persediaan (SAKTI) setelah dilaksanakannya Stock Opname tersebut.

Demikian surat perintah ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan dengan penuh tanggung jawab.

Makassar, 24 November 2022  
Kepala,



**Drs. Andi Lukman, M.Si**  
NIP 196708171993031001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX**

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

**KEPUTUSAN**

**KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 5099/LL9/LK.03.00/2022**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM INVENTARISASI, PENELITIAN, PENGHAPUSAN DAN  
LELANG BARANG MILIK NEGARA TAHUN 2022**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara yang ada di lingkungan LLDIKTI Wilayah IX Sulawesi, Growth Centre, perlu diadakan inventarisasi Barang Milik Negara tahun 2022
- b. Bahwa setelah melaksanakan inventarisasi hendaknya dilanjutkan dengan proses penelitian dan penghapusan Barang Milik Negara baik yang disertai dengan lelang maupun pemusnahan.
- c. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perlu dibentuk panitia pelaksana inventarisasi dan penghapusan Barang Milik Negara tahun 2022.
- d. Bahwa mereka yang diangkat sebagai panitia pelaksana inventarisasi, penelitian, penghapusan dan lelang Barang Milik Negara tahun 2022 seperti tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- e. Bahwa untuk maksud pada huruf (a), (b), (c) dan (d) diatas perlu ditetapkan dengan surat keputusan koordinator.
- Mengingat : a. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- b. Peraturan Menteri Keuangan nomor 181/PMK.06/tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- c. Peraturan Menteri Keuangan nomor 83/PMK.06/tahun 2016 Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Membentuk panitia pelaksana inventarisasi, penelitian, penghapusan dan lelang BMN tahun 2022, sebagaimana tersebut pada lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Panitia yang dimaksud pada daftar terlampir mempunyai tugas dengan rincian sebagai berikut :

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

## LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

1. Melakukan penelitian data administrasi dan fisik Barang Milik Negara.
  2. Melakukan penempelan label Nomor BMN pada setiap Barang Milik Negara.
  3. Menilai kondisi fisik barang yang kemudian menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan penghapusan.
  4. Menetapkan perkiraan nilai barang yang akan dihapuskan.
  5. Membuat Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Barang.
  6. Menyusun laporan hasil inventarisasi untuk ditindaklanjuti hasilnya sesuai dengan aturan yang berlaku, termasuk pengusulan penghapusan untuk barang-barang yang rusak berat.
- Ketiga : 1. Biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada anggaran DIPA Kantor LLDIKTI Wilayah IX Tahun 2022.
2. Masa kerja Tim dihitung mulai tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 31 Desember 2022
- Keempat : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 22 Juli 2022  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP.196708171993031001





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

**Lampiran Surat Keputusan Kepala LLDIKTI Wilayah IX**

Nomor : 5099/LL9/LK.03.00/2022

Tanggal :

Tentang : Penetapan Tim Pelaksana Kegiatan Inventarisasi, Penelitian, Penghapusan dan  
Lelang Barang Milik Negara Tahun 2022

1. Pengarah : Drs. Andi Lukman, M.Si. (Kepala LLDIKTI Wilayah IX)
2. Penanggung Jawab : Syahrudin, S.T. (Kabag Umum LLDIKTI Wilayah IX)
3. Ketua : Ir. Nurahmad, S.T., S.H., M.T.
4. Sekretaris : Muhammad Iqbal, S.E
5. Anggota : Fatmah Rosalina Wahid, ST., MT  
Tirtae Minzathu, S.Kom., M.Pd.  
Santri Husain AS, S.E., MM  
Zulharnah, S.T., M.T.  
Yunus, SE  
Lukman AS, S.Kom.  
Nigawati, S.E., M.M  
Irfany, S.Sos., M.IKom  
Samsuddin, DL, S.S.  
M. Amir C.  
Andarias Upa Saranga  
Syamsiah, S.E  
Nuryani, S.E.  
Muh. Tahir Hamzah, S.T.  
Dahliawati, S.T.  
Rosmawati  
Baiza  
Siti Ameilia Nawar, A.Md  
Fadel Muhammad Putra Rusar

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 22 Juli 2022  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP.196708171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX**

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR : 5450/LL9/KP.10.00/2022**

Kepala LLDIKTI Wilayah IX menugaskan pegawai di bawah ini :

No	Nama, NIP, Pangkat dan Golongan	Jabatan
1	Samsuddin, DL, S.S. 196804061991031009, III/d	Pengadministrasi Umum
2	Muhammad Iqbal, S.E. 198404052011011008, III/c	Pengadministrasi Barang Milik Negara
3	Fadel Muhammad Putra Rusar	Tenaga Kontrak

Untuk Melakukan Inventarisasi dan Pengawasan Terhadap Barang Milik Negara, tanggal 1 s/d 3 Agustus 2022, di Gedung Growth Centre LLDIKTI Wilayah IX, Jl.perintis Kemerdekaan No.1, Makassar.

Biaya pelaksanaan kegiatan ditanggung oleh DIPA LLDIKTI Wilayah IX tahun 2022 dan menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Makassar, 1 Agustus 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP. 196708171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

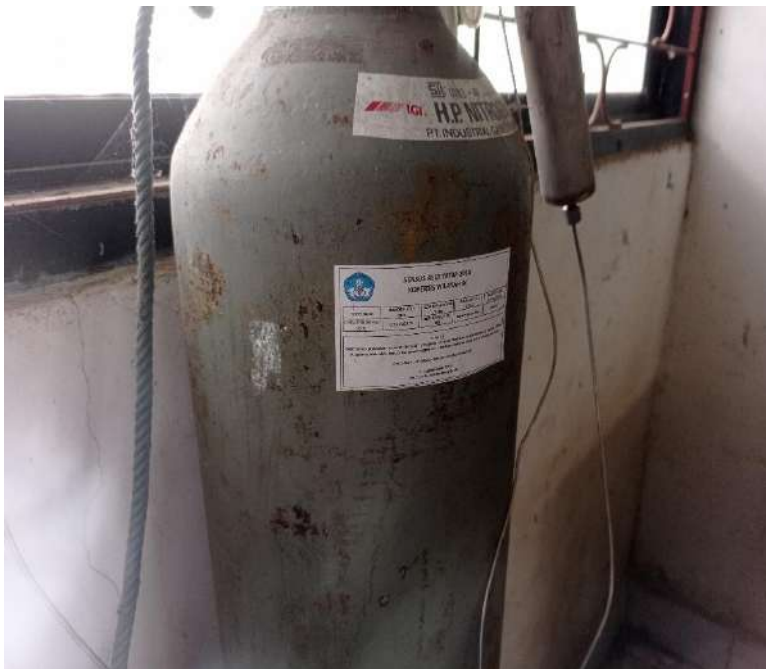
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM9 Tamalanrea Makassar 90245

Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241

Laman: [www.ildikti9.kemdikbud.go.id](http://www.ildikti9.kemdikbud.go.id)

**BARANG MILIK NEGARA YANG ADA DI RUANGAN LAB KIMIA**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

**BARANG MILIK NEGARA YANG ADA DI RUANGAN LAB SIPIIL**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Perintis Kemerdekaan KM9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

**BARANG MILIK NEGARA YANG ADA DI RUANGAN LAB MESIN**



## KERANGKA ACUAN KEGIATAN (TERM OF REFERENCE)

---

Kementerian	:	<b>Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</b>
Unit Eselon	:	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
Program	:	-
Hasil	:	1. Hasil Evaluasi dan Mekanisme Tindaklanjut Inventarisasi Aset Tetap/BMN 2. Rekomendasi Mekanisme Tindak Lanjut Penghapusan Aset Tetap/BMN
Eselon II/Satker	:	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX
Kegiatan	:	1. Evaluasi dan Bimbingan Teknis Inventarisasi dan Penghapusan aset/bmn
IKK	:	
Satuan Ukuran	:	Kegiatan
Volume	:	1

### A. Latar Belakang

#### A.1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN.

#### A.2. Gambaran Umum

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX memiliki ribuan item Aset Tetap/BMN yang tersebar di dua lokasi. Dengan keberadaan di dua lokasi tersebut menyulitkan untuk mengidentifikasi satu persatu Aset Tetap yang masih fungsional ataupun tidak. Sebagaimana data BMN yang dimiliki terdapat ratusan aset yang sudah dapat dihapuskan namun belum dihapuskan dikarenakan proses inventarisasi yang belum berjalan dengan baik.

Proses inventarisasi aset/bmn membutuhkan bantuan laboran atau pihak yang selama ini mengetahui jenis atau kesesuaian aset. Hal ini dikarenakan di daftar aset LLDIKTI Wilayah IX masih terdapat banyak jenis aset yang merupakan peralatan laboratorium yang hanya bisa diidentifikasi dengan melibatkan laboran atau pihak yang mengetahui alat tersebut. Selain itu dibutuhkan kecermatan dan ketelitian dari tim inventarisasi aset dalam melihat kesesuaian barang yang terdaftar dengan barang yang dicap/dilabel.

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX telah pernah melakukan kegiatan inventarisasi tahun 2021. Namun pada tahun 2022 telah dilakukan audit oleh inspektorat terkait pelaksanaan inventarisasi yang dilakukan, dengan hasil audit terdapat rekomendasi untuk melakukan koordinasi dengan eselon I dan KPKNL terkait proses inventarisasi dan penghapusan yang akan dilakukan.

Dengan demikian Satuan Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX perlu menindaklanjuti hasil audit tersebut dengan terlebih dahulu melakukan kegiatan evaluasi dan bimbingan teknis terkait kegiatan inventarisasi dan penghapusan. Kegiatan ini dimaksudkan agar pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan dapat berhasil serta berjalan lancar dilakukan, setelah tim Inventarisasi, Penelitian, Penghapusan, dan Lelang Barang Milik Negara Tahun 2023 mendapatkan bimbingan dan pelatihan dari Biro Umum dan Keuangan Kementerian, Pendidikan, Riset dan Teknologi serta Pihak KPKNL Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

## **B. Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan**

### **B.1. Uraian Kegiatan**

Bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX adalah :

**Evaluasi dan Bimbingan Teknis Inventarisasi dan Penghapusan Aset Tetap/BMN**

### **B.2. Batasan Kegiatan**

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk Evaluasi atas dokumen pelaksanaan kegiatan yang telah pernah dilakukan sebelumnya dan bimbingan teknis terkait pelaksanaan Inventarisasi dan Penghapusan yang akan datang

## **C. Maksud dan Tujuan**

### **C.1 Maksud Kegiatan**

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk memberikan telaah atas hasil pelaksanaan kegiatan sebelumnya dan memberi bimbingan teknis atau pelatihan terhadap tim yang akan bertugas melaksanakan kegiatan inventarisasi dan penghapusan selanjutnya.

### **C.2 Tujuan Kegiatan**

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

1. Untuk memberi telaah pelaksanaan kegiatan ditahun sebelumnya.
2. Untuk memberi bimbingan teknis dan pelatihan bagi tim inventarisasi dan penghapusan yang telah dibentuk atau akan bertugas selanjutnya

## D. Cara Pelaksanaan Kegiatan

### A. Metode Pelaksanaan

1. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk penelaahan dokumen dengan mengundang narasumber dari Biro Umum Kemendikbudristek dan KPKNL Makassar
2. Pemberian Bimbingan dan Pelatihan atas Tim Inventarisasi, Penelitian, Penghapusan, dan Lelang Barang Milik Negara Tahun 2023

### B. Tahapan dan Waktu Keluaran

Kegiatan ini dilaksanakan dengan keluaran sebagai berikut :

No.	Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pendampingan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021												
2	Bimbingan Teknis dan Pelatihan Teknis Inventarisasi dan Penghapusan												

### C. Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu pencapaian keluaran ini adalah pada bulan Mei Tahun 2023

### D. Biaya

Biaya yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah sebesar : **Rp. 113.816.000,-**

1. Pendampingan dan Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021	Rp. 12.000.000,-
2. Bimbingan Teknis dan Pelatihan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Tetap/BMN	Rp. 103.816.000,-

Makassar, Juli 2022

**Kepala**





### RAB Kegiatan

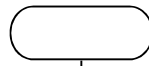

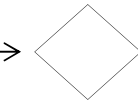


Mak	Uraian	Vol	Satuan	Harga satuan	Jumlah
<b>Evaluasi dan Pendampingan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi Tahun 2021</b>					<b>17.210.000</b>
<b>521211</b>	<b>Belanja Bahan</b>				
	ATK, Bahan Cetak, Konsumsi Rapat, Pelaporan	1	Keg	1.000.000	1.000.000
<b>524111</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</b>				
	Transport [2 ORG x 2 HR x 4 KL	16	OK	150.000	2.400.000
	Uang Harian [2 ORG x 2 HR x 4 KL]	16	OK	170.000	2.720.000
	Taksi, Tiket Pesawat PP Jakarta-Makassar [1 ORG x 1 KEG]	2	OK	4.200.000	8.400.000
	Penginapan [1 ORG x 2 HR x 1 KEG]	2	OH	700.000	1.400.000
	Uang Harian [1 ORG x 3 HR x 1 KEG]	3	OH	430.000	1.290.000
<b>Bimbingan Teknis dan Pelatihan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Tetap/BMN</b>					<b>46.400.000</b>
<b>521211</b>	<b>Belanja Bahan</b>				
	ATK, Bahan Cetak, Konsumsi Rapat, Pelaporan	1	Keg	2.000.000	2.000.000
<b>522151</b>	<b>Belanja Jasa Profesi</b>				
	Honorarium Narasumber [2 ORG x 3 JAM]	6	OJ	900.000	5.400.000
	Uang Harian Fullboard [15 ORG x 3 HR x 1 KEG]	45	OH	150.000	6.750.000
	Transport Lokal [15 ORG x 1 KEG]	15	OK	150.000	2.250.000
<b>524114</b>	<b>Belanja Perjalanan Paket Meeting Dalam Kota</b>				
	Paket Meeting Fullboard [15 ORG x 2 HR x 1 KEG]	30	OK	700.000	21.000.000
	Uang Harian Fullboard [15 ORG x 3 HR x 1 KEG]	45	OH	150.000	6.750.000
	Transport Lokal [15 ORG x 1 KEG]	15	OK	150.000	2.250.000
<b>TOTAL</b>					<b>63.610.000</b>

## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 1. POS Pembayaran Beasiswa (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5181/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pembayaran Beasiswa (Dana Titipan)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui rekening Bendahara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Komputer/Scanner/Printer
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		



**POS Pembayaran Beasiswa (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Bal	
		BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA	Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima daftar penerima beasiswa yang telah ditetapkan.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	2 hari
2.	Membuat daftar nominatif pembayaran.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	1 hari
3.	Memberi persetujuan pembayaran dan menandatangani cek.		 Ditolak Disetujui	Daftar nominatif	1 hari
4.	Melakukan transfer, ke masing-masing rekening penerima.	 		Cek telah ditanda-tangani	1 hari







ku	
Output	Ket
Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	
Daftar nominatif	
Cek telah ditanda-tangani	
Bukti transfer	



**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**2. POS Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5180/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b>Dr. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui LS Pihak Ketiga
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. SPP, SPM, SP2D
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer/Scanner/Printer
		4. ATK
		5. Data Kontrak
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	

### POS Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Pihak Ketiga	PPK	STAF PPK	PPSPM	Pengantar SPM	Bendahara
1	Mengajukan permohonan pembayaran						
2	Memverifikasi, meneliti, dan menguji berkas serta kesesuaian dengan RKAKL						
3	Membuat SPP LS pihak ketiga						
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP LS Pihak Ketiga						
5	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM						
6	Mengantarkan SPM						

7	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana						
---	---	--	--	--	--	---	---

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
Permohonan pembayaran, dan dokumen kontrak	15 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	60 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	30 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	
SPP dan ADK, dan data kontrak	60 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





Bukti Penerimaan SPM	1 Hari	Dana	
-------------------------	--------	------	--

Catatan :



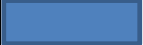


1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 4. POS Pembayaran Belanja Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5177/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pembayaran Belanja Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui LS Pihak Ketiga
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. SPP, SPM, SP2D
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer/Scanner/Printer
		4. ATK
		5. Data Kontrak
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Pembayaran Belanja Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Pihak Ketiga	PPK	STAF PPK	PPSPM	Pengantar SPM	Bendahara
1	Mengajukan permohonan pembayaran		tidak				
2	Memverifikasi, meneliti, dan menguji berkas serta kesesuaian dengan RKAKL						
3	Membuat SPP LS pihak ketiga		tidak				
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP LS Pihak Ketiga			tidak			
5	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM						
6	Mengantarkan SPM				ya		

7	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana						
---	---	--	--	--	--	---	---

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
Permohonan pembayaran, dan dokumen kontrak	15 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	60 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	30 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	
SPP dan ADK, dan data kontrak	60 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ



Bukti Penerimaan SPM	1 Hari	Dana	
-------------------------	--------	------	--

Catatan :






1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**B. POS BIDANG KEUANGAN**



**3. POS Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga**

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5179/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui LS Pihak Ketiga
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. SPP, SPM, SP2D
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer/Scanner/Printer
		4. ATK
		5. Data Kontrak
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Pihak Ketiga	PPK	STAF PPK	PPSPM	Pengantar SPM	Bendahara
1	Mengajukan permohonan pembayaran		tidak				
2	Memverifikasi, meneliti, dan menguji berkas serta kesesuaian dengan RKAKL						
3	Membuat SPP LS pihak ketiga		tidak				
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP LS Pihak Ketiga			tidak			
5	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM						
6	Mengantarkan SPM				ya		



7	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana						
---	---	--	--	--	--	---	---

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
Permohonan pembayaran, dan dokumen kontrak	15 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	60 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	30 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	
SPP dan ADK, dan data kontrak	60 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ



Bukti Penerimaan SPM	1 Hari	Dana	
-------------------------	--------	------	--

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

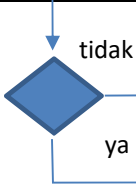


**B. POS BIDANG KEUANGAN**

13. POS Pembayaran Gaji

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5174/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Gaji</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pengelolaan pembayaran gaji pegawai
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RKAKL		1. Rekapitulasi Pegawai
2. SOP Revisi Anggaran KPA		2. SSP, SPM dan ADK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Berkas Gaji Pegawai
		4. SP2D
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

## POS Pembayaran Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana					
		PPABP	BP	STAF PPK	PPK	PPSPM	Pengantar SPM
1	Merekapitulasi, memutakhirkan data pegawai dan membuat setoran pajak						
2	Memverifikasi berkas gaji dan penandatanganan berkas						
3	Membuat SPP gaji						
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP Gaji						

5	Memverifikasi berkas pengajuan LS, dan menerbitkan SPM						
6	Mengantarkan SPM ke KPPN						
7	Menerima SP2D LS melalui email						

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
Rekapitulasi pegawai	1 Hari	Rekapitulasi pegawai, dan SSP	
Rekapitulasi pegawai, dan SSP	1 Hari	Berkas gaji pegawai	
Berkas gaji pegawai	15 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

SPP dan ADK	30 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	
SP2D	1 Hari	SP2D	



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR








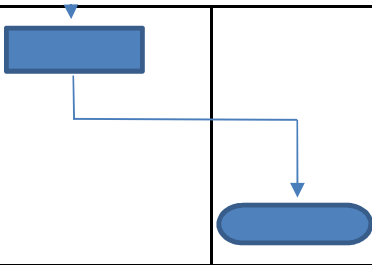
## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 5. POS Pembayaran Honorarium Mekanisme LS Pihak Ketiga

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5178/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Honorarium Mekanisme LS</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui LS Pihak Ketiga
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. SPP, SPM, SP2D
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer/Scanner/Printer
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		4. ATK
		5. Data Kontrak
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Pembayaran Honorarium Mekanisme LS Pihak Ketiga

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Penanggungjawab Kegiatan	PPK	STAF PPK	PPSPM	Pengantar SPM	Bendahara
1	Mengajukan permohonan pembayaran						
2	Memverifikasi, meneliti, dan menguji berkas serta kesesuaian dengan RKAKL						
3	Membuat SPP LS pihak ketiga						
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP LS Pihak Ketiga						
5	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM						
6	Mengantarkan SPM						

7	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana						
---	---	--	--	--	--	--	---

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
SK	1 Hari	SK	
SK	60 menit	SK, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	
SK, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	30 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	
SPP dan ADK	60 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ



Bukti Penerimaan SPM	1 Hari	Dana	
-------------------------	--------	------	--

Catatan :





1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**6. POS Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5176/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pengelolaan pelaksanaan kegiatan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Usul Rencana Kegiatan
2. SOP Pembayaran Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. Peraturan yang berlaku
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer dan Bukti Pengeluaran
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	

### POS Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		BP	BPP	Penanggungjawab Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencairkan dana kegiatan				Usul Rencana Kegiatan dari Penanggungjawab Kegiatan	2 Hari	Dana Kegiatan
2	Membayarkan dana kegiatan				Dana Kegiatan	1 Hari	Dana Kegiatan
3	Melaksanakan kegiatan				Dana Kegiatan	1 Hari	Kegiatan
4	Mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran dan membukukan ke dalam buku kas				Bukti-bukti pengeluaran	1 Hari	Bukti-bukti pengeluaran yang telah dibukukan

<b>Ket</b>



\_\_\_\_\_

yaya

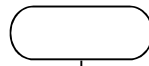

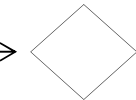

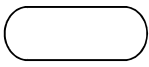


**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**7. POS Pembayaran Penelitian (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5175/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Penelitian (Dana Titipan)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui rekening Bendahara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Komputer/Scanner/Printer
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		



**POS Pembayaran Penelitian (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Bal	
		BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA	Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima daftar penerima dana penelitian yang telah ditetapkan.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	2 hari
2.	Membuat daftar nominatif pembayaran.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	1 hari
3.	Memberi persetujuan pembayaran dan menandatangani cek.		 Ditolak Disetujui	Daftar nominatif	1 hari
4.	Melakukan transfer, ke masing-masing rekening penerima.	 		Cek telah ditanda-tangani	1 hari

ku	
Output	Ket
Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	
Daftar nominatif	
Cek telah ditanda-tangani	
Bukti transfer	

## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 9. POS Pembayaran Tunjangan Kinerja (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)



  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5163/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Tunjangan Kinerja (Dana Titipan)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui rekening Bendahara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Komputer/Scanner/Printer
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

**POS Pembayaran Tunjangan Kinerja (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima rekapitulasi kehadiran, nilai SKP/Kinerja dari sub bagian HKT.			Rekapitulasi Daftar Hadir, Nilai SKP, Nomor Rekening Penerima	1 hari	Rekapitulasi Daftar Hadir, Nilai SKP, Nomor Rekening Penerima	
2.	Membuat perhitungan potongan tunjangan kinerja.			Rekapitulasi Daftar Hadir, Nilai SKP, Nomor Rekening Penerima	1 hari	Daftar perhitungan tunjangan kinerja	
3.	Membuat daftar pembayaran tunjangan kinerja.			Daftar perhitungan tunjangan kinerja	60 menit	Daftar perhitungan tunjangan kinerja	
4.	Memberi persetujuan pembayaran dan menandatangani Cek.			Daftar pembayaran tunjangan kinerja	1 hari	Cek yang telah ditanda-tangani	
5.	Melakukan transfer, ke masing-masing rekening penerima.			Cek yang telah ditanda-tangani	1 hari	Bukti transfer	

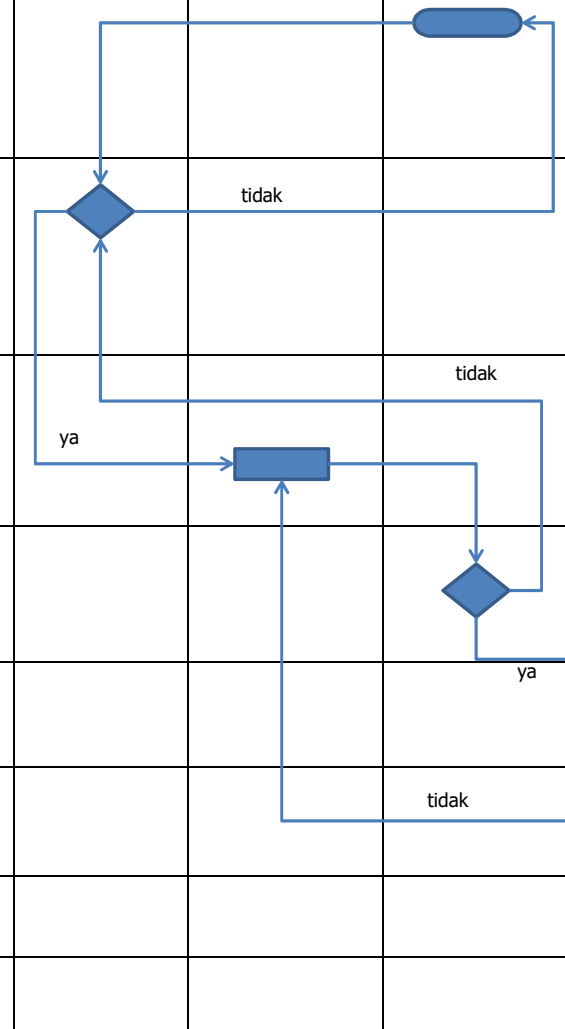
## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 16. POS Pembayaran Tunjangan Serdos

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5209/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Tunjangan Serdos</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pengelolaan pembayaran sertifikasi dosen
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RKAKL		1. BKD, Rekapitulasi Daftar Hadir
2. SOP Revisi Anggaran KPA		2. SSP dan SPP
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. SPM dan ADK
4. SOP Pembayaran Uang Makan'		4. SP2D
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		



**POS Pembayaran Sertifikasi/Kehormatan Dosen**

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		PPABP	STAF PPK	PPK	BP	PPSPM	PENGANTAR SPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SK Penetapan BKD Bersyarat, SK Penetapan Kelulusan, SK Pembayaran Penerima Tunjangan Profesi/Kehormatan dari Kepala LLDIKTI dan SPTJM Pimpinan PTS beserta lampirannya							SK Penetapan BKD Bersyarat, SK Penetapan Kelulusan, SK Pembayaran Penerima Tunjangan Profesi/Kehormatan, SPTJM Pimpinan PTS beserta lampirannya	5 Hari	Daftar Penerima memenuhi Syarat, Monitoring Penerima Serdos	
2	Pengujian dan Memverifikasi Penerima, menghitung ketersediaan dana, membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan, Rekapitulasi pembayaran, ADK Penerima, mencetak SPTJM dan SSP							Daftar Penerima memenuhi Syarat, Monitoring Penerima Serdos	3 Hari	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan, Rekapitulasi pembayaran, ADK Penerima, mencetak SPTJM dan SSP	
3	Membuat SPP							Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan, Rekapitulasi pembayaran, ADK Penerima, mencetak SPTJM dan SSP	10 Menit	SPP	
4	Memverifikasi dan menandatangani SPP							SPP	10 Menit	SPP	
5	Menandatangani Rekap dan SSP							SPP	10 Menit	SPP	
6	Memverifikasi berkas pengajuan dan menerbitkan SPM							SSP	10 Menit	SPM	
7	Mengantarkan SPM ke KPPN							SPM	120 Menit	SPM	
8	Menerima SP2D LS melalui email							SPM	1 Hari	SP2D	



## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 15. POS Pembayaran Uang Lembur

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5160/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Uang Lembur</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pengelolaan pembayaran uang lembur
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RKAKL		1. Rekapitulasi Daftar Hadir, Surat Tugas, Daftar Hadir Lembur
2. SOP Revisi Anggaran KPA		2. SSP dan SPP
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. SPM dan ADK
4. SOP Pembayaran Uang Makan		4. SP2D
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		





**POS Pembayaran Uang Lembur**



	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		PPABP	STAF PPK	PPK	BP	PPSPM	Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Perintah Kerja lembur dari Kepala/Sekretaris/KPA/PPK, Daftar Hadir yang disaksikan dan disetujui oleh Kabag Umum, Laporan Pelaksanaan kerja lembur							Surat Perintah Kerja lembur dari Kepala/Sekretaris/KPA/PPK, Daftar Hadir yang disaksikan dan disetujui oleh Kabag Umum, Laporan Pelaksanaan kerja lembur	60 Menit	Daftar Penerima pembayaran uang lembur memenuhi Syarat	
2	Memverifikasi dan Pengujian usulan uang lembur, menghitung ketersediaan dana, membuat daftar pembayaran, Rekapitulasi Pembayaran, SPTJM PPK/KPA, Adk Uang Lembur, dan SSP							Daftar Penerima pembayaran uang lembur memenuhi Syarat	120 Menit	Daftar pembayaran uang lembur, Rekapitulasi Pembayaran, SPTJM PPK/KPA, Adk Uang Lembur, dan SSP	
3	Membuat SPP							Daftar pembayaran, Rekapitulasi Pembayaran, SPTJM PPK/KPA, Adk Uang Lembur, dan SSP	10 Menit	SPP	
4	Memverifikasi dan menandatangani SPP							SPP	10 Menit	SPP	
5	Menandatangani Rekap dan SSP							SPP	10 Menit	SPP	
6	Memverifikasi berkas pengajuan dan menerbitkan SPM							SPP	10 Menit	SPM	
7	Mengantarkan SPM ke KPPN							SPM	120 Menit	SPM	
8	Menerima SP2D LS melalui email							SPM	1 Hari	SP2D	

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**14. POS Pembayaran Uang Makan**

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5161/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Uang Makan</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pengelolaan pembayaran uang makan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RKAKL		1. Rekapitulasi Daftar Hadir
2. SOP Revisi Anggaran KPA		2. SSP dan SPP
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. SPM dan ADK
		4. SP2D
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

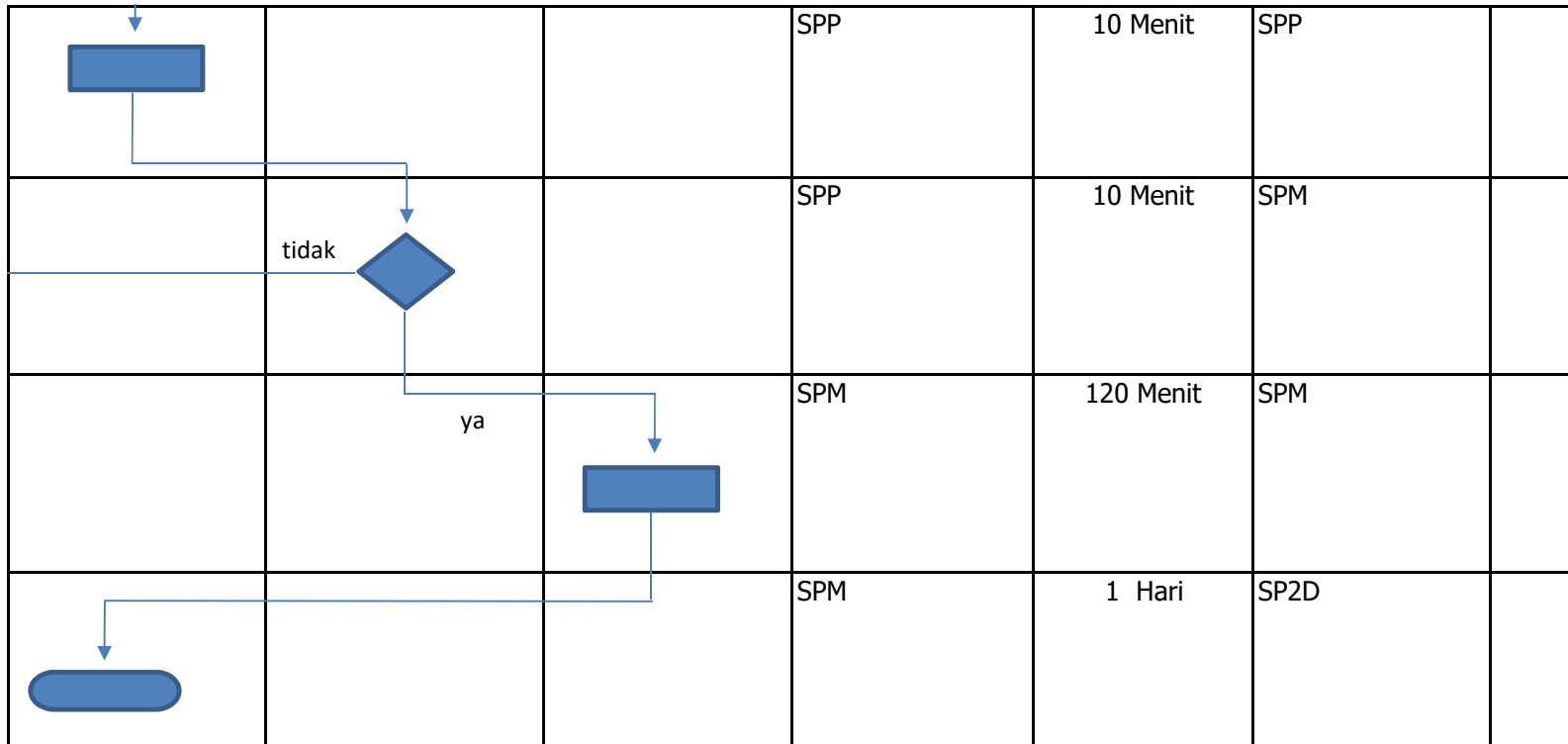
## POS Pembayaran Uang Makan

	Kegiatan	Pelaksana			
		Kepegawaian	PPABP	STAF PPK	PPK
1	Menyampaikan rekapitulasi daftar hadir				
2	Memverifikasi, menghitung ketersediaan dana, mencetak SPTJM dan SSP		tidak ya		
3	Membuat SPP				
4	Memverifikasi dan menandatangani SPP				tidak

5	Menandatangani Rekap dan SSP					
6	Memverifikasi berkas pengajuan dan menerbitkan SPM					
7	Mengantarkan SPM ke KPPN					
8	Menerima SP2D LS melalui email dan membagikan dana					



			Mutu Baku			Ket
BP	PPSPM	Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Rekap Daftar Hadir	10 Menit	Rekap Daftar Hadir	
			Rekap Daftar Hadir	120 Menit	Daftar rincian penerima uang makan, Rekap dan SSP	
			Daftar rincian penerima uang makan, Rekap dan SSP	10 Menit	SPP	
			SPP	10 Menit	SPP	

ya

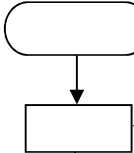
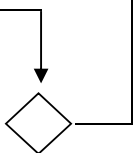
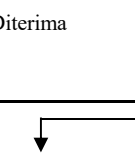

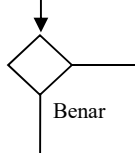



## B. POS BIDANG KEUANGAN

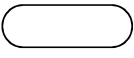
### 10. POS Penerbitan SPM

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5164/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b>Dr. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerbitan SPM</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

## POS Penerbitan SPM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan
		PPK	PPSPM	OPERATOR	PENGANTAR SPM	
1.	Menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)					SPP, Daftar Penerima, SSP
2.	Melakukan pengujian atas SPP dan dokumen kelengkapannya					SPP, Daftar Penerima, SSP yang belum diuji
3.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Aplikasi SPM					SPP, Daftar Penerima, SSP yang telah diuji
4.	Melakukan verifikasi atas SPM dan menandatangani					SPM yang telah dicetak tapi belum ditandatangani



5.	Membuat ADK Pengiriman SPM ke KPPN					SPM yang telah ditandatangani
6.	Menyerahkan SPM beserta ADK untuk dibawa ke KPPN untuk diproses dan diterbitkan SP2D					SPM dan ADK

Mutu Baku		
Waktu	Output	Ket
1 hari	SPP, Daftar Penerima, SSP	
2 hari	Dokumen yang telah diuji	
1 hari	Cetakan SPM	
1 hari	SPM telah terverifikasi	



10 menit	ADK Kirim ke KPPN	
1 hari	SPM dan ADK dibawa ke KPPN	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**A. POS BIDANG PERENCANAAN**








**4. POS Pengumpulan Data Kinerja**

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5208/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami peraturan yang terkait penilaian kinerja	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RKAKL	1. Alat Olah Data	
2. SOP Revisi Anggaran DJA-DJB	2. DIPA, POK	
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga	3. Renstra	
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LLDIKTI	Kepala Bagian Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan kepada Kabag				Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
2	Kabag Umum Mengajukan Permohonan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah				Surat Permohonan	1 hari	Persetujuan Kabag Tata Usaha	
3	Kepala LLDIKTI Wilayah IX menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum serta Koordinator dan Sub Koordinator untuk mengumpulkan				Persetujuan Kabag Tata Usaha	1 hari	Surat Kepala LLDIKTI kepada Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha	

4	Kepala Bagian Umum menunjuk staf yang bertugas mengumpul data kinerja			↓ □		Surat Kepala LLDIKTI kepada Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha	1 hari	Surat Penugasan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha	
5	Kepala Bagian Umum mengidentifikasi data capaian kinerja setiap bulan			↓ □		Surat Penugasan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha bagi staf yang bertugas	1 bulan	Draft laporan kinerja bulanan Sekretaris dan Kepala Bagian	
6	Kepala Bagian Umum mengajukan Data Capaian Kinerja bulanan kepada Kepala untuk			↓ □		Draft laporan kinerja bulanan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata	1 jam	Laporan Kinerja Bulanan Koordinator dan Sub Koordinator	
7	Kepala Bagian Umum mengirimkan Data Capaian Kinerja ke			↓ □ → □		Laporan Kinerja Bulanan Koordinator dan Sub	1 hari	Laporan Kinerja Bulanan Sekretaris dan	

8	Staf Urusan Perencanaan Sub Bagian Umum mengumpulkan data capaian kinerja Koordinator dan Sub Koordinator					Laporan Kinerja Bulanan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha	1 hari	Kompilasi Laporan Kinerja	
9	Staf Urusan Perencanaan menginput capaian kinerja Koordinator dan					Kompilasi Laporan Kinerja	1 hari	Draft Laporan Capaian Kinerja LLDIKTI	
10	Staf Urusan Perencanaan mengajukan Laporan capaian kinerja bulanan kepada Kepala					Draft Laporan Capaian Kinerja LLDIKTI Wilayah IX	1 jam	Draft Laporan Capaian Kinerja LLDIKTI Wilayah	
11	Kepala LLDIKTI Wilayah IX Menandatangani Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah					Draft Laporan Capaian Kinerja LLDIKTI	1 jam	Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah IX	
12	Laporan Bulanan disampaikan ke Urusan Perencanaan untuk di distribusi dan					Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah IX	1 jam	Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah IX	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

13	Urusan Perencanaan Mendistribusikan capaian kinerja seksi baik fisik maupun keuangan ke					Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah IX	1 jam	Laporan Bulanan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata	
14	Urusan Perencanaan mengarsipkan laporan bulanan					Laporan Bulanan Sekretaris dan Kepala	1 jam	Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah	





Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**A. POS BIDANG PERENCANAAN**

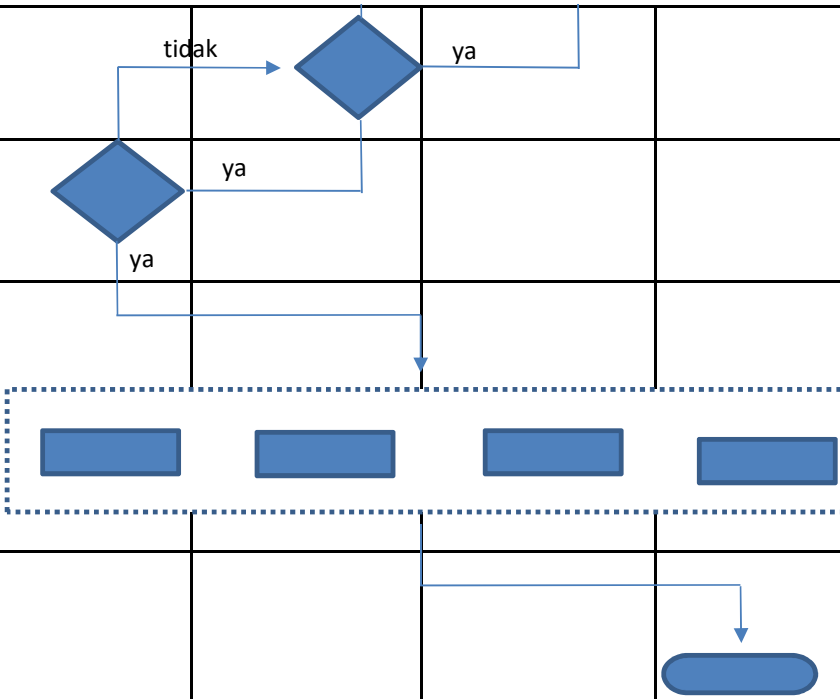
**1. POS Penyusunan RKA-KL**

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5346/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Penyusunan RKA-KL</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami peraturan yang terkait dengan penyusunan RKA-KL
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami Prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan RKA-KL
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Kertas Disosisi
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. KAK dan RAB
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Draft RKAKL dan RKAKL
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		4. Peraturan yang berlaku
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	

### POS Penyusunan RKA-KL



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		KEPALA	SEKRETARIS (Administrator)	KABAG TU (Pengawas)	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menginstruksikan Pejabat Administrator untuk menyusun RKAKL Unit Kerja					Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
2.	Mengarahkan Pejabat Pengawas untuk menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL					Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
3.	Mengarahkan Staff untuk menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
4.	Menyusun draft RKAKL sebagai bahan pembahasan (Kertas Kerja, RKA Satker dan Dokumen Pendukung)					Kertas Disposisi, KAK dan RAB dari masing-masing bagian	1 Hari	Draft RKAKL dan Data Pendukung	
5	Memeriksa draft RKAKL					Draft RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	Draft RKAKL yang disetujui	

6	Memeriksa draft RKAKL					Draft RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	Draft RKAKL yang disetujui	
7	Memeriksa draft RKAKL					Draft RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	Draft RKAKL yang disetujui	
8	Membahas dan mengkompilasi draft RKAKL di Biro PKLN					Draft RKAKL dan Data Pendukung	1 Hari	Draft RKAKL yang disetujui	
9	Finalisasi RKAKL					RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	1 Hari	RKAKL	





**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**8. POS Pembayaran Perjalanan Dinas Mekanisme LS Pihak Ketiga**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5162/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pembayaran Perjalanan Dinas Mekanisme LS Pihak Ketiga</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui LS Pihak Ketiga
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. SPP, SPM, SP2D
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer/Scanner/Printer
		4. ATK
		5. Data Kontrak
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Pembayaran Perjalanan Dinas Mekanisme LS Pihak Ketiga

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Pegawai	PPK	STAF PPK	PPSPM	Pengantar SPM	Bendahara
1	Mengajukan permohonan pembayaran		tidak				
2	Memverifikasi, meneliti, dan menguji berkas serta kesesuaian dengan RKAKL						
3	Membuat SPP LS pihak ketiga		tidak				
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP LS Pihak Ketiga			tidak			
5	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM						
6	Mengantarkan SPM				ya		

7	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana						
---	---	--	--	--	--	---	---

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat tugas	1 Hari	Surat tugas	
Surat tugas	60 menit	Surat tugas, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	
Surat tugas, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	30 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	
SPP dan ADK	60 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E





Bukti Penerimaan SPM	1 Hari	Dana	
-------------------------	--------	------	--

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

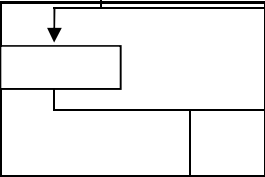
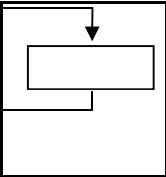
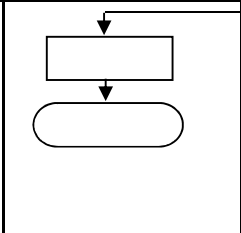
**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**11. POS Rekonsiliasi Bulanan SAIBA dan KPPN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5165/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b>Dr. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Rekonsiliasi SAIBA dan KPPN</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Penerbitan SPM		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		



### POS Rekonsiliasi Bulanan SAIBA dan KPPN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		OPERATOR SAIBA	KEPALA BAGIAN UMUM	KPPN	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menghimpun data awal dan menginput seluruh dokumen terkait					SPM dan SP2D, SSBP, SSPB	1 hari	SPM dan SP2D, SSBP, SSPB	
2.	Menerima ADK dari SIMAK BMN					ADK SIMAK BMN	1 hari	ADK SIMAK BMN	
3.	Melengkapi Laporan Pendukung untuk Rekonsiliasi Ke KPPN					Rekening Koran, LPJ Bendahara, Validasi Setoran	1 hari	Rekening Koran, LPJ Bendahara, Validasi	
4.	Melakukan Verifikasi dokumen Rekonsiliasi					Rekening Koran, LPJ Bendahara, Validasi Setoran	1 hari	Rekening Koran, LPJ Bendahara, Validasi	
5.	Mengupload ADK SAIBA ke E-Rekon					ADK SAIBA	1 hari	ADK SAIBA	
6.	Melakukan Rekonsiliasi ADK SAIBA dan SPAN dan menerbitkan BAR					ADK SAIBA	1 hari	ADK SAIBA	

7.	Menandatangani BAR					BAR belum ditanda-tangani	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
8.	Mendownload BAR dari E-Rekon					BAR sudah ditanda-tangani	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**12. POS Rekonsiliasi Bulanan SAIBA dan SIMAK BMN**



 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5166/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Rekonsiliasi SAIBA dan SIMAK BMN</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga	1. Alat Pengolah Data	
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga	2. ATK	
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Penerbitan SPM		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Rekonsiliasi Bulanan SAIBA dan SIMAK BMN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		OPERATOR SIMAK BMN	OPERATOR SAIBA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menginput transaksi BMN periode rekonsiliasi dan mengirim ADK ke SAIBA				SPM dan SP2D transaksi bulan rekonsiliasi	1 hari	SPM dan SP2D transaksi bulan rekonsiliasi	
2.	Mencocokkan nilai Neraca SIMAK BMN dan Neraca SAIBA				SPM dan SP2D transaksi bulan rekonsiliasi	1 hari	Neraca hasil rekonsiliasi	
3.	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi				Neraca SIMAK hasil rekonsiliasi	10 menit	Cetakan BAR	
4.	Menandatangani BAR dan mengarsip				Cetakan BAR	10 menit	Bar telah ditandatangani	

**A. POS BIDANG PERENCANAAN**

**2. POS Revisi Anggaran DJA-DJB**

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5204/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Jasruddin, M.Si</b> NIP 196412221991031002</p>
Nama POS	<b>Revisi Anggaran DJA-DJB</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami peraturan yang terkait dengan revisi anggaran	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam revisi anggaran	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Penyusunan RKA-KL	1. Surat Disposisi	
2. SOP Revisi Anggaran KPA	2. Usulan Revisi dan Draft Revisi	
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga	3. Draft Revisi yang diparaf	
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program	4. Hasil reviu	
	5. Usulan Revisi yang sudah ditanda tangan	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Revisi Anggaran DJA-DJB

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan
		KEPALA	SEKRETARIS (Administrator)	KABAG TU (Pengawas)	STAF	
1.	Mendisposisikan tugas ke Pejabat Administrator yang menangani revisi anggaran					Surat Disposisi, usulan revisi
2.	Mempelajari disposisi dan mengintruksikan Pejabat Pengawas untuk memproses					Lembar Disposisi, usulan revisi
3.	Mempelajari disposisi dan mengintruksikan Staff untuk memproses					Lembar Disposisi, usulan revisi
4.	Menyiapkan dan memproses draft usulan revisi					Disposisi, Surat usulan revisi dan data dukung
5.	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi					Draft usulan revisi dan Data Pendukung

*Flowchart details: Arrows connect the shapes from top-left to bottom-right. A 'tidak' label is placed above the arrow from the Staf column to the Kabag TU diamond. Another 'tidak' label is placed to the left of the arrow from the Kabag TU diamond to the Staf column.*



6	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi					Draft Revisi yang diparaf
7	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi					Draft Revisi yang diparaf
8	Merevisi dan mereviu draft usulan revisi bersama Biro PKLN dan APIP					Draft Revisi yang diparaf
9	Mengirim draft usulan revisi ke Sesjen untuk di tanda tangani					Hasil reviu
10	Mengirim usulan Revisi ke Kementerian Keuangan/DJA					Usulan Revisi yang sudah ditanda tangan

Mutu Baku		
Waktu	Output	Ket
10 Menit	Lembar Disposisi, usulan revisi	
1 Jam	Lembar Disposisi, usulan revisi	
5 Jam	Lembar Disposisi, usulan revisi	
5 jam	Draft usulan revisi dan Data Pendukung	
10 menit	Draft Revisi yang diparaf	



5 jam	Draft Revisi yang diparaf	
5 jam	Draft Revisi yang diparaf	
5 jam	Hasil reuiu	
1 hari	Usulan Revisi yang sudah ditanda tangan	
1 hari	Tanda Terima dari Pusat layanan DJA	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**A. POS BIDANG PERENCANAAN**

**3. POS Revisi Anggaran KPA**



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5345/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama POS	<b>Revisi Anggaran KPA</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami peraturan yang terkait dengan revisi anggaran	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam revisi anggaran	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Penyusunan RKAKL	1. Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)	
2. SOP Revisi Anggaran DJA-DJB	2. Usulan Revisi dan Draft Revisi	
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga	3. Disposisi	
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program	4. Revisi yang disetujui	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Revisi Anggaran KPA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPK	KABAG TU	STAFF	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengusulkan revisi anggaran ke Kasubbag TU/Pejabat Pengawas					Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)	10 Menit	Surat usulan revisi	
2.	Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikan ke staff untuk di proses					Usulan Revisi	1 Jam	Disposisi	
3.	Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahkan pada Kabag TU/Pejabat Administrator		tidak			1. Disposisi, 2. Usulan, 3. Data dukung	5 Jam	Draft Revisi	
4.	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi					1. Draft Revisi 2. Data dukung	1 Hari	Draft RKAKL dan Data Pendukung	
5.	Menyetujui dan menandatangani usulan revisi					Draft RKAKL dan Data Pendukung	1 Hari	Draft Revisi yang disetujui	
6.	Menerima persetujuan revisi dan mendokumentasikan					Revisi yang disetujui	5 Jam	Revisi yang disetujui	

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**19. POS SKPP PNS**



  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5158/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>SKPP PNS</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pemberhentian gaji PNS
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Gaji		1. SK beserta lampiran lainnya
2. SOP Penerbitan SPM		2. Alat Olah Data
3. SOP Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

**POS SKPP PNS**

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		ULT	PPABP	PPK	STAF PERSURATAN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas usulan SKPP yang telah disetujui						Dokumen usulan SKPP (SK Pangkat Pengabdian/SK Pindah/SK Janda Duda)	10 Menit	Dokumen Usulan SKPP sesuai yang dipersyaratkan	SOP ULT, Berkas Usulan mulai diproses Pertanggal 17.25
2	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan SKPP						Dokumen Usulan SKPP sesuai yang dipersyaratkan	30 Menit	Hasil verifikasi dokumen usulan SKPP	
3	Menginput SK Pangkat Pengabdian/pemberhentian/SK Pindah pada Aplikasi						SK Pangkat Pengabdian/Pemberhentian/Pindah pada Aplikasi GPP	4 Hari	Draft SKPP, Draft Penoaktifan Rekening	Draft SKPP 6 Rangkap



4	Menandatangani SKPP dan Surat Penonaktifan					Pencatatan Usulan SKPP	1 Hari	SKPP dan Surat Penonaktifan yang telah ditandatangani	
5	Memproses Surat Keluar sesuai SOP Surat Keluar					Surat Pengantar SKPP	10 Menit	Surat Pengantar SKPP yang telah diberikan No. Surat dan dicap	SOP Surat Keluar
6	Mencatat SKPP pada Buku Manual SKPP dan Menyampaikan SKPP					Surat Pengantar SKPP yang telah diberikan No. Surat dan Stempel	3 Menit	Pencatatan Buku Manual SKPP	
7	Memverifikasi Berkas usulan SKPP Satker					SKPP dan Surat Penonaktifan yang telah ditandatangani	5 Hari	SKPP dan Surat Penonaktifan yang telah Di Validasi	



8	Mencatat No. Surat Persetujuan SKPP dan Menyampaikan Berkas						Monitoring SKPP	10 Menit	SKPP yang sudah siap didistribusikan	
9	Memberikan Informasi dan Menyerahkan SKPP Pegawai ke Pegawai						SKPP Pegawai yang siap diajukan ke PT Taspen/Instansi Tujuan	10 Menit	Pencatatan Elektronik Penyelesaian Layanan ULT Tentang SKPP	SOP ULT

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**20. POS SKPP Serdos DTY**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5205/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>SKPP SERDOS DTY</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami prosedur pemberhentian tunjangan pegawai non PNS	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Pembayaran Gaji	1. SK beserta lampiran lainnya	
2. SOP Penerbitan SPM	2. Alat Olah Data	
3. SOP Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		


**POS SKPP SERDOS DTY**

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ULT	PPABP	PPK	STAF PERSURATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas usulan SKPP Serdos yang telah diperiksa dan disesuaikan dengan yang harus dilengkapi atau					Suart Permohonan Dosen Ybs dan Dokumen usulan SKPP (Fc. Rekomendasi Pindah Home Base, FC. Sk	1 Hari	Dokumen Usulan SKPP sesuai yang dipersyaratkan	SOP ULT, Berkas Usulan mulai diproses Pertanggal 17-25 Setiap Bulan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan SKPP					Dokumen Usulan SKPP sesuai yang dipersyaratkan	30 Menit	Hasil verifikasi dokumen usulan SKPP	
3	Menginput Dokumen Usulan, Mencetak SKPP					Dokumen usulan SKPP	10 Hari	Draft SKPP	Draft SKPP 6 Rangkap

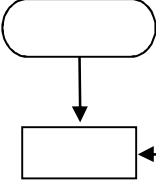
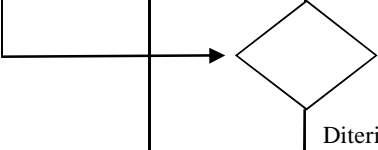
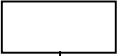
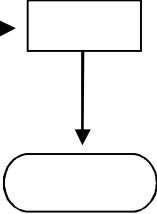
4	Menandatangani SKPP					Pencatatan Usulan SKPP yang telah di Paraf	1 Hari	SKPP yang telah ditandatangani	
5	Mencatat tanggal selesai Penandatanganan dan Mendistribusikan Surat					SKPP yang telah ditandatangani	10 Menit	Pencatatan Usulan SKPP yang telah ditandatangani	
6	Memproses Surat Keluar sesuai SOP Surat Keluar					Pencatatan Usulan SKPP yang telah ditandatangani	10 Menit	SKPP yang telah diberikan No. Surat dan dicap stempel	SOP Surat Keluar
7	Mencatat No. Surat Persetujuan SKPP dan Menyampaikan Berkas					Monitoring SKPP	10 Menit	SKPP yang sudah siap didistribusikan	
8	Memberikan Informasi dan Menyerahkan SKPP ke Dosen Ybs					SKPP Pegawai yang siap diajukan ke Perguruan Tinggi Tujuan	10 Menit	Pencatatan Elektronik Penyelesaian Layanan ULT Tentang SKPP	SOP ULT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p>	Nomor SOP	/LL9/0T/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	<b>PEMBAYARAN TAGIHAN KKP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP Pendebetan Rekening	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Pembayaran Tagihan KKP

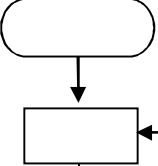
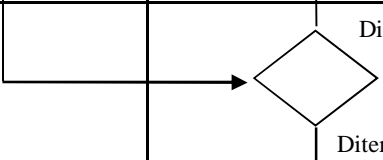

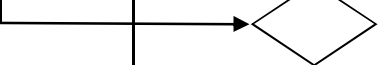
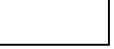
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPSPM	KPPN	BENDAHARA PENGELUARAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerbitkan SPM GU KKP				ADK, DPT KKP	30 Menit	SPM GU KKP	
2.	Memverifikasi SPM GU KKP				SPM GU KKP	1 Hari	SP2D	
3.	Menerbitkan SP2D GU KKP				SP2D	1 Hari	SP2D	
4.	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan DPT KKP				DPT KKP	1 Hari	Revolving KKP	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p>	Nomor SOP	/LL9/OT/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	<b>PENCAIRAN LS PIHAK KETIGA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP Pendebetan Rekening	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


### Pencairan LS Pihak Ketiga

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PENYEDIA	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan tagihan							
2	Menerima dan menguji tagihan dari pihak ketiga/penyedia		Ditola Diterima					
3	Menerbitkan surat permintaan pembayaran (SPP)							
4	Melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran (SPP)			Ditolak Diterim				
5	Menerbitkan Surat Perintah Membayar							
6	Membuat ADK SPM dan upload ke KPPN							

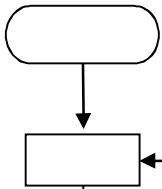
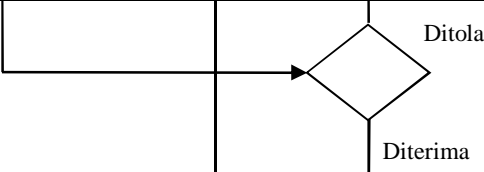
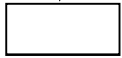
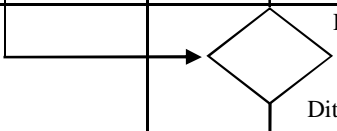
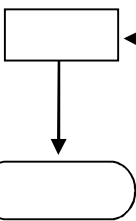




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p>	Nomor SOP	/LL9/OT/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	<b>PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP TUP	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### Pencairan Uang Persediaan

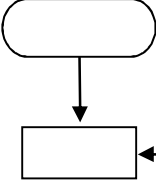
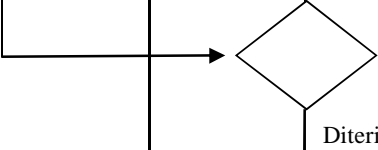
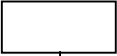
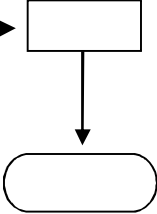
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PENYEDIA/PEGAWAI	PPK	BENDAHARA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyampaikan tagihan				Bukti Transaksi	30 Menit	Nota, Tagihan	
2.	Memverifikasi tagihan				Nota, Tagihan	30 Menit	Nota, Tagihan	
3.	Menerbitkan SPBY dan kuitansi				Nota, Tagihan	30 Menit	SPBY, Kuitansi	
4.	Menguji SPBY dan Kuitansi				SPBY, Kuitansi	30 Menit	Bukti Transfer	
5.	Menerima pembayaran tagihan				Bukti Transfer	30 Menit	Bukti Transfer	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p>	Nomor SOP	/LL9/0T/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	<b>PEMBAYARAN TAGIHAN KKP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP Pendebetan Rekening	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Pembayaran Tagihan KKP

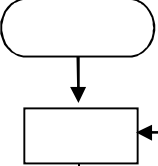
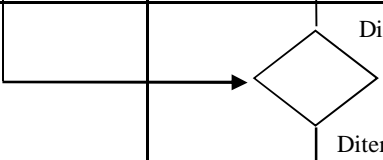

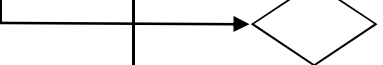
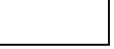
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPSPM	KPPN	BENDAHARA PENGELUARAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerbitkan SPM GU KKP				ADK, DPT KKP	30 Menit	SPM GU KKP	
2.	Memverifikasi SPM GU KKP				SPM GU KKP	1 Hari	SP2D	
3.	Menerbitkan SP2D GU KKP				SP2D	1 Hari	SP2D	
4.	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan DPT KKP				DPT KKP	1 Hari	Revolving KKP	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p>	Nomor SOP	/LL9/OT/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	<b>PENCAIRAN LS PIHAK KETIGA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP Pendebetan Rekening	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Pencairan LS Pihak Ketiga

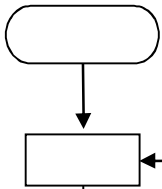
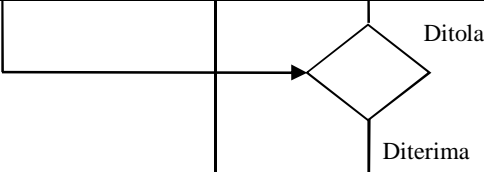
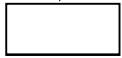
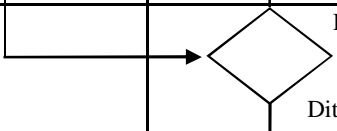
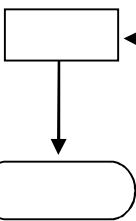
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PENYEDIA	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan tagihan							
2	Menerima dan menguji tagihan dari pihak ketiga/penyedia		<p>Ditola</p> <p>Diterima</p>					
3	Menerbitkan surat permintaan pembayaran (SPP)							
4	Melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran (SPP)			<p>Ditolak</p> <p>Diterim</p>				
5	Menerbitkan Surat Perintah Membayar							
6	Membuat ADK SPM dan upload ke KPPN							



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p>	Nomor SOP	/LL9/OT/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	<b>PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP TUP	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


### Pencairan Uang Persediaan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PENYEDIA/PEGAWAI	PPK	BENDAHARA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyampaikan tagihan				Bukti Transaksi	30 Menit	Nota, Tagihan	
2.	Memverifikasi tagihan				Nota, Tagihan	30 Menit	Nota, Tagihan	
3.	Menerbitkan SPBY dan kuitansi				Nota, Tagihan	30 Menit	SPBY, Kuitansi	
4.	Menguji SPBY dan Kuitansi				SPBY, Kuitansi	30 Menit	Bukti Transfer	
5.	Menerima pembayaran tagihan				Bukti Transfer	30 Menit	Bukti Transfer	

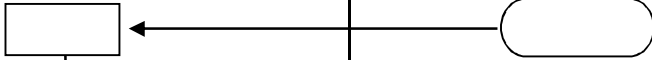
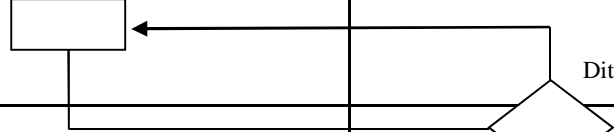
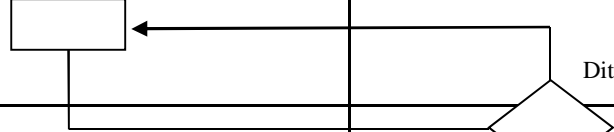
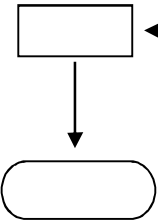




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p>	Nomor SOP	/LL9/0T/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	<b>PENDEBETAN REKENING</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP TUP	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Pendebetan Rekening

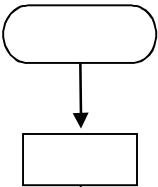
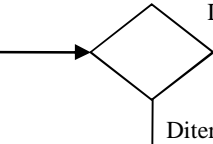
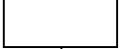
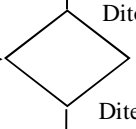
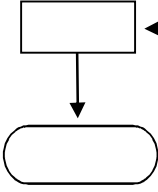
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		BENDAHARA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima SPBY (Transfer UP) dari PPK			SPBY	30 menit	SPBY	
2.	Menginput detail transaksi transfer pada Cash Management System (CMS) sesuai SPBY			SPBY	30 Menit	SPBY	
3.	PPK memberikan otorisasi transaksi transfer bendahara pada Cash Management System (CMS)			SPBY	30 Menit	Bukti Transfer	
4.	Bendahara mendownload bukti transfer pada Cash Managemen System (CMS)			Bukti Transfer	30 Menit	Bukti Transfer	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Nomor SOP	/LL9/0T/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
Nama SOP	<b>PENERBITAN KKP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP TUP	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Penerbitan KKP

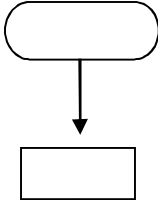
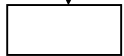

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		KPA	KPPN	BANK PENERBIT KKP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan surat permohonan persetujuan UP KPP				Surat Permohonan Persetujuan UP KKP	1 Hari	Surat Permohonan Persetujuan UP KKP	
2.	Memverifikasi usulan persetujuan UP KKP				Surat Permohonan Persetujuan UP KKP	1 Hari	Persetujuan UP KKP	
3.	Mengajukan surat permohonan penerbitan KKP				Surat Persetujuan UP dari KPPN , Surat Referensi, SK Pemegang KKP, Formulir KKP, KTP pemegang KKP	1 Hari	Surat Permohonan Penerbitan KKP	
4.	Memverifikasi usulan penerbitan KKP				Surat Permohonan Penerbitan KKP	1 Hari	KKP	
5.	Menerima cetakan KKP				KKP	1 Hari	KKP	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN


	Nomor SOP	/LL9/0T/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	<b>PENYERAHAN KKP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP TUP	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Penyerahan KKP

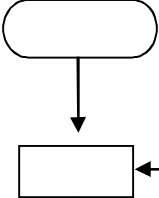
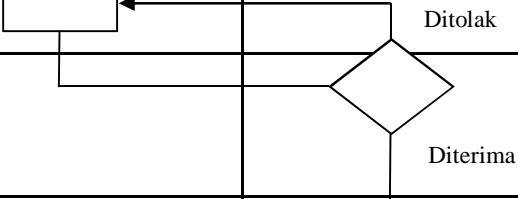
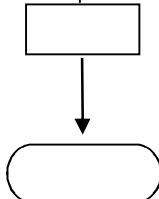
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		KPA	PEMEGANG KKP	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima KKP dari Bank Penerbita			KKP dan Berita Acara	30 menit	KKP dan Berita Acara	
2.	Menyerahkan KKP kepada pemegang kartu yang telah ditunjuk melalui Surat Keputusan			KKP dan Berita Acara	1 Hari	KKP dan Berita Acara	
3.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Kartu			KKP dan Berita Acara	1 Hari	Berita Acara bertanda tangan pemegang KKP	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p>	Nomor SOP	/LL9/0T/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>DRS. ANDI LUKMAN, M.SI</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	<b>PENETAPAN PEMEGANG KKP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1. Memahami tentang penyusunan SOP 2. Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3. Memahami Konsep Pengelolaan APBN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. SOP Revolving Dana GUP dan Pemenuhan Gup Nihil 2. SOP Revolving PTUP 3. SOP TUP	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mempengaruhi proses pencairan dana terkait pelaksanaan kegiatan operasional kantor	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Penetapan Pemegang KKP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat usulan administrator dan Pemegang KKP			Konsep Usulan Adminiastrator dan Pemegang KKP	30 menit	Dokumen Usulan	
2.	Memverifikasi usulan administrator dan pemegang KKP			Dokumen Usulan	1 Hari	Hasil Verifikasi	
3.	Menerbitkan SK Administrator dan Pemegang KKP			Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BEBAN KERJA DOSEN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki NIDN/ NIDK</li><li>Memiliki akun sister</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur (Dosen)	<ol style="list-style-type: none"><li>menginput data RKD pada sistem informasi sumber daya terintegrasi (Sister BKD) pada awal semester menginput data RKD pada sistem informasi sumber daya terintegrasi (Sister BKD) pada awal semester.</li><li>menginput LKD pada akhir semester yang mencakup unsur pelaksanaan pendidikan, unsur pelaksanaan penelitian, unsur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan unsur pelaksanaan kegiatan penunjang tridharma seperti lampiran Rubrik dalam Pedoman ini yang diambil dari Sister BKD</li><li>jumlah unsur pelaksanaan pendidikan dan unsur pelaksanaan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi.</li><li>jumlah unsur pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang dilaporkan/diisi sks-nya dan tidak boleh kosong.</li><li>melaporkan jumlah kegiatan seluruh unsur tiap semester paling sedikit 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 sks</li><li>Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan sampai dengan program studi, melaporkan unsur pelaksanaan pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 sks.</li><li>dosen dengan tugas tambahan, jumlah unsur pelaksanaan penelitian, unsur pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang boleh kosong</li><li>dosen dengan tugas tambahan, melaporkan jumlah kegiatan seluruh unsur tiap semester paling sedikit 3 sks dan paling banyak 16 sks.</li><li>dosen dalam hal jumlah kegiatan seluruh unsur LKD lebih dari 16 sks dapat diperhitungkan sebagai beban lebih.</li><li>Seluruh unsur yang dilaporkan dilampirkan (unggah) bukti kinerjanya (SK, surat tugas, sertifikat, artikel, dan sebagainya).</li><li>Format penyusunan LKD sebagaimana tercantum dalam lampiran Pedoman ini, yang dapat dicetak dari Sister BKD.</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Bulan setelah selesai semester (setiap semester)
4.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Kemdikbudristekdikti (Direktur Sumber Daya)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>Pengaduan dan saran tertulis dapat disampaikan melalui surat/aplikasi yang ditujukan kepada:<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala LLDIKTI Wilayah IX Jalan Bung KM. 9 Tamalanrea Makassar 90245</li><li>Layanan Helpdesk LLDIKTI Wilayah IX melalui laman <a href="https://helpdesk.lldikti9.id">https://helpdesk.lldikti9.id</a></li><li>SMS 1708 dan <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li></ol></li><li>Pengaduan dan saran langsung dapat disampaikan via telepon ke nomor 0411-586201 atau 0411-586202</li></ol>



### Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi /*Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 14/2005 pasal 72 tentang BKD</li><li>UU no. 12/2012 tentang Dikti Permenristekdikti No. 20/2017 Kewajiban LK + Prof (3 tahun)</li><li>Permendikbud No.3/2020 pasal 30 SN Dikti</li><li>Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi</li><li>Kepdirjen Dikti No. 12/E/KPT/2021 PO BKD 2021</li></ol>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Website Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Dosen sebagai pendidik profesional berkewajiban:<ul style="list-style-type: none"><li>melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;</li><li>merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;</li><li>meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.</li></ul></li><li>Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkanluaskannya.</li></ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"><li>Dilakukan oleh atasan (unsur Pimpinan PT)</li><li>Dilakukan oleh Asesor</li><li>Konsisten dalam memberikan Penghargaan, teguran dan sanksi</li></ol>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah Admin BKD Internal PT sebanyak 1 (satu) orang atau lebih sesuai kebutuhan riil.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan kualitas produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku/SPP;</li><li>Rekomendasi sudah dibubuhi tanda tangan/barcode dan stempel, sehingga dijamin keabsahannya;</li><li>Kompetensi Petugas Pelayanan yang ditugaskan dijamin keandalannya.</li></ol>
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI

**2022**

**POS**

**PROSEDURE OPERASIONAL STANDAR  
LLDIKTI WILAYAH IX**

**bangga  
melayani  
bangsa**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX**

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

KEPUTUSAN  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR 3653/LL9/OT.01.00/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH IX

KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur di lingkungan LLDIKTI Wilayah IX , maka dibentuk tim penyusun;
  - bahwa mereka yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini dianggap cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
  - bahwa untuk maksud pada poin (a) dan (b) di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala LLDIKTI Wilayah IX;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
  - Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
  - Permendikbud Nomo 34 Tahun 2020 tentang OTK LLDIKTI;
  - Keppmendikbud Nomor 386/P/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
  - DIPA LLDIKTI Wilayah IX, Nomor: SP DIPA- 023.01.2.723017/2022, tanggal 17 November 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LLDIKTI WILAYAH IX TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN LLDIKTI WILAYAH IX

KESATU : Mengangkat Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur di lingkungan LLDIKTI Wilayah IX sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

KEDUA : Segala biaya yang berkenan dengan kegiatan tersebut di atas dibebankan pada anggaran yang tersedia dalam DIPA LLDIKTI Wilayah IX Tahun Anggaran 2022.

KETIGA : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dengan ketentuan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar  
Pada tanggal : 30 Mei 2022



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP. 196708171993031001

Tembusan :

- Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek di Jakarta;
- Inspektur Jenderal Kemendikbudristek di Jakarta;
- Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbudristek di Jakarta;
- Kepala Biro SDM Kemendikbudristek di Jakarta;

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX**

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

Lampiran Surat Keputusan Kepala LLDIKTI Wilayah IX

Nomor : 3653/LL9/OT.01.00/2022  
Tanggal :  
Tentang : Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur  
di lingkungan LLDIKTI Wilayah IX

- I. Pembina** : Drs. Andi Lukman, M.Si  
(Kepala LLDIKTI Wilayah IX)
- II. Penanggung Jawab** : Munawir Sadzali Razak, S.IP., MA  
(Kepala Bagian Tata Usaha LLDIKTI Wilayah IX)
- III. Tim Penyusun** :
1. Dr. Ichsan Kasnul Faraby, S.Sos.,M.Si.
  2. Dr. H. Lusman, M.M.
  3. Munawir Sadzali Razak, S.IP., MA
  4. Dr. Makkah, SH., M.Kn
  5. Dr. Ana Mardiana, S.Pd., M.Si
  6. Ali Isra, S.Kom., M.M.
  7. Fatmah Rosalina Wahid, S.T.
  8. Syahrudin, S.T.
  9. Sitti Rahmawati, S.H., M.H.
  10. Andi Ichsan Baharuddin , S.Sos., M.Si
  11. Nurahmad, S.T., M.T.
  12. Ummulchairi, S.Sos
  13. Januar Lestari, S.Kom., M.Ak.
  14. Sukmawati, S.E., M.Ak.
  15. Muh. Ali. S.E.
  16. Tirtae Minzathu, S.Kom., M.Pd.
  17. Santri Husain AS, SE
  18. Aryeasmita T.Malik, S.E., M.Ak.
  19. Andi Walitakhri, S.E., M.Ak.
  20. Boy Apriansyah, S.Kom.
  21. Mustaking, S.Sos., M.Si.
  22. Ibrahim Achmad, S.Kom.
  23. Muh. Tahir Hamzah, S.T.
  24. A. Nasri, S.Kom., M.T.
  25. Faisal, S.E.

Ditetapkan di : Makassar  
Pada tanggal : 30 Mei 2022



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP. 196708171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX**

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://ldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 5019/LL9/OT.02.00/2022

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 7 ayat (2) huruf h Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, mewajibkan Pejabat Pemerintahan untuk menyusun Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) dalam pembuatan keputusan dan / atau tindakan;
- b. bahwa pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, mewajibkan Pejabat Pemerintahan sesuai kewenangannya untuk menyusun dan melaksanakan pedoman umum POS AP dalam pembuatan keputusan dan / atau tindakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX;

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

## MEMUTUSKAN;

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX.

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh Pegawai di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ada kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Makassar  
Pada Tanggal 20 Juli 2022  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP. 196708171993031001

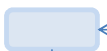





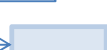
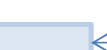
**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

1. POS Kenaikan Pangkat PNS

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5129/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	25 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Kenaikan Pangkat PNS</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<p>1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian;</p> <p>2. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002</p> <p>3. Keputusan Ka. BKN No. 13 Tahun 2003 Tentang kebutuhan pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003</p>		<p>1. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</p> <p>3. Memahami peraturan pemerintah kenaikan pangkat PNS.</p>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<p>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</p> <p>2. SOP Penanganan Surat Keluar ;</p> <p>3. SOP ULT;</p> <p>4. SOP Penetapan SK.</p>		<p>1. Komputer ;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</p> <p>5. Checklist/Kelengkapan.</p>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<p>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</p> <p>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>





## POS Kenaikan pangkat PNS (Pegawai dan Dosen)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	LLDIKTI	Kemdikbud	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengupload berkas usulan kenaikan pangkat pada web Si Pinter					ATK, Komputer, Scanner	5 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian mengolah dan memvalidasi data					ATK, Komputer, Scanner	5 Menit	Surat rekomendasi kenaikan pangkat	
6	Menerima rekomendasi kenaikan pangkat PNS dari LLDIKTI					Komputer/ Alat komunikasi lainnya		Berkas Usulan fisik	
7	Memberi nomor persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS					Komputer/ Alat komunikasi lainnya		Berkas Usulan fisik	
8	Membuat SK kenaikan pangkat					Komputer/ Alat komunikasi lainnya		SK kenaikan pangkat	
9	Menerima SK kenaikan pangkat					Komputer/ Alat komunikasi lainnya		SK kenaikan pangkat	
10	Mendokumentasikan SK dan menyerahkan ke Tim Kerja Pengelola keuangan dan Tim Kerja Pengelola Kepegawaian untuk diproses sesuai ketentuan					Komputer/ Alat komunikasi lainnya	5 Menit	Arsip SK	
11	Menerima SK kenaikan pangkat					Komputer/ Alat komunikasi lainnya	1 Menit		

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

**2. POS Kenaikan Gaji Berkala**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5128/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	25 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Kenaikan Gaji Berkala</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian</li> <li>Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002</li> <li>PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuhbelas Atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah tentang Inpassing Pangkat Golongan Dosen Bukan PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Kenaikan Pangkat PNS		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti</li> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## POS KENAIKAN GAJI BERKALA



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala LLDIKTI	Kepala Bagian Umum	Tim Pengelola Kepegawaian	Tim Pengelola Kepegawaian /Individu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Pengelola Kepegawaian menyiapkan berkas dosen untuk diproses Kenaikan Gaji Berkala				MULAI	Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Tim Pengelola Kepegawaian Kepegawaian memeriksa berkas dosen untuk diproses Kenaikan Gaji Berkala					ATK, Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Kenaikan Gaji Berkala yang telah	
3	Kepala Bagian Umum memeriksa, memaraf dan menandatangani Kenaikan Gaji Berkala					ATK, Kenaikan Gaji Berkala yang Telah Diperiksa dan Diparaf Oleh Kasubag	10 menit	Kenaikan Gaji Berkala yang telah diperiksa	
4	Kepala LLDIKTI memeriksa dan menandatangani Kenaikan Gaji Berkala					ATK, Kenaikan Gaji Berkala yang Telah Diperiksa dan	15 menit	Kenaikan Gaji Berkala yang	
6	Tim Pengelola Kepegawaian mendokumentasikan dan menyampaikan ke Tim Pengelola Keuangan				SELESAI	Kenaikan Gaji Berkala yang Telah Ditandatangani Oleh Kepala LLDIKTI	10 menit	Kenaikan Gaji Berkala	

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

**4. POS Kenaikan Pangkat Dosen Bukan PNS**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5126/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	25 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Kenaikan Pangkat Dosen Bukan PNS</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Permendiknas Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Bukan PNS yang telah menduduki jabatan akademik pada Perguruan Tinggi .		1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office; 3. Memahami peraturan pemerintah tentang Inpassing Pangkat Golongan Dosen Bukan PNS.
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar ; 3. SOP Penerbitan Surat Keputusan; 4. SOP ULT.		1. Komputer ; 2. Printer; 3. ATK; 4. Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS; 5. Checklist/Kelengkapan.
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>



#### 4. KENAIKAN PANGKAT DOSEN BUKAN PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Ba	
		Pemohon	Tim Pengelola Kepegawaian	Kabag UMUM	KEPALA LLDIKTI	Staf Persurata n	Kelengkapan	Waktu
1	Pemohon mengupload berkas usulan melalui lama sipinter.lldikti9.id	Start					Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
2	Tim Pengelola Kepegawaian memverifikasi dan memproses/membuat draf SK Kenaikan pangkat jika berkas sudah sesuai/lengkap						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat penyetaraan Dosen Tetap Yayasan	90 menit
3	Memvalidasi dan memaraf draf SK Kenaikan Pangkat		Perbaiki				Draf SK/Usulan Kenaikan Pangkat penyetaraan Dosen Tetap Yayasan yang telah	10 menit
4	Menandatangani SK Kenaikan Pangkat III/b, dab SK Kenaikan pangkat III/c					Ya	Draf SK/Usulan Kenaikan Pangkat penyetaraan Dosen Tetap Yayasan yang telah diparaf kabag	3 jam
5	Mengupload SK ke lama sipinter.lldikti9.id						SK/Usulan Kenaikan Pangkat penyetaraan Dosen Tetap Yayasan yang telah ditandatangani	1 Jam
6	Mendownload SK Kenaikan pangkat pada laman sipinter.lldikti9.id	End					SK Kenaikan pangkat pada lama sipinter.lldikti9.id	

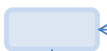





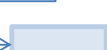
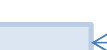
ku	
Output	Ket
Berkas Usulan Kenaikan Pangkat penyetaraan Dosen Tetap Yayasan	SOP ULT
Draf SK/Usulan Kenaikan Pangkat penyetaraan Dosen Tetap Yayasan	
Draf SK/Usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf kabag	
SK/Draf SK/Usulan Kenaikan Pangkat penyetaraan Dosen Tetap Yayasan yang telah ditanda tangan Pak Kepala	III/b dan III/c
SK Kenaikan pangkat sudah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	
SK Kenaikan Pangkat telah terdownload.	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

1. POS Kenaikan Pangkat PNS

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5129/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	25 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Kenaikan Pangkat PNS</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<p>1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian;</p> <p>2. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002</p> <p>3. Keputusan Ka. BKN No. 13 Tahun 2003 Tentang kebutuhan pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003</p>		<p>1. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</p> <p>3. Memahami peraturan pemerintah kenaikan pangkat PNS.</p>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<p>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</p> <p>2. SOP Penanganan Surat Keluar ;</p> <p>3. SOP ULT;</p> <p>4. SOP Penetapan SK.</p>		<p>1. Komputer ;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</p> <p>5. Checklist/Kelengkapan.</p>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<p>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</p> <p>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>



## POS Kenaikan pangkat PNS (Pegawai dan Dosen)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	LLDIKTI	Kemdikbud	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengupload berkas usulan kenaikan pangkat pada web Si Pinter					ATK, Komputer, Scanner	5 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Tim Kerja Pengelola Kepegawaian mengolah dan memvalidasi data					ATK, Komputer, Scanner	5 Menit	Surat rekomendasi kenaikan pangkat	
6	Menerima rekomendasi kenaikan pangkat PNS dari LLDIKTI					Komputer/ Alat komunikasi lainnya		Berkas Usulan fisik	
7	Memberi nomor persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS					Komputer/ Alat komunikasi lainnya		Berkas Usulan fisik	
8	Membuat SK kenaikan pangkat					Komputer/ Alat komunikasi lainnya		SK kenaikan pangkat	
9	Menerima SK kenaikan pangkat					Komputer/ Alat komunikasi lainnya		SK kenaikan pangkat	
10	Mendokumentasikan SK dan menyerahkan ke Tim Kerja Pengelola keuangan dan Tim Kerja Pengelola Kepegawaian untuk diproses sesuai ketentuan					Komputer/ Alat komunikasi lainnya	5 Menit	Arsip SK	
11	Menerima SK kenaikan pangkat					Komputer/ Alat komunikasi lainnya	1 Menit		









**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

**5. POS Perhitungan Presensi**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5125/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	25 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Perhitungan Presensi</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<p>1. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2018 tentang OTK LLDIKTI 2. Permendikbud Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>		<p>1. Mampu mengoperasikan komputer, berbagai perangkat dan aplikasi presensi; 2. Memiliki kemampuan yang baik dalam pengolahan data 3. Memiliki tingkat ketelitian dan kejujuran; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.</p>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Seluruh SOP yang ada		<p>1. Komputer ; 2. Printer; 3. ATK; 4. Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS; 5. Checklist/Kelengkapan.</p>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada seluruh pegawai dan kerugian negara dapat terjadi		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## 5. Perhitungan Presensi



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Tim Kerja Kepegawaian	Kabag Umum	Kepala Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengambil data presensi dari perangkat atau tools yang digunakan, Surat Tugas dan Surat Keterangan Lainnya				Data Presensi dari Perangkat Atau Tools	2 Hari	Data, Berkas Surat Tugas dan Surat Keterangan Lainnya	
2	Merekapitulasi absen perbulan setiap pegawai dan mengolah data absensi				Data, Berkas Surat Tugas dan Surat Keterangan Lainnya	5 Hari	Rekapitulasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin	
3	Memverifikasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin				Rekapitulasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin	1 Jam	Rekapitulasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin	
4	Memvalidasi dan memaraf Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin				Rekapitulasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin	1 Jam	Rekapitulasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin	
6	Mengoreksi hasil validasi atau Menyetujui dan Menandatangani Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin				Rekapitulasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin	1 Jam	Rekapitulasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin yang telah ditandatangani	
7	Meneruskan ke pelaksana di Tim Kerja perencanaan yang menangani LP dan Tukin dan mengarsipkan				Rekapitulasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin yang telah ditandatangani	1 Jam	Rekapitulasi Hasil Perhitungan Uang LP dan Tukin yang telah ditandatangani	

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

6. POS Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5124/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	25 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.		1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office; 3. Memahami peraturan pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar bagi PNS.
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar ; 3. SOP ULT.		1. Komputer ; 2. Printer; 3. ATK; 4. Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS; 5. Checklist/Kelengkapan.
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada seluruh pegawai dan kerugian negara dapat terjadi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>



## 6. REKOMENDASI IZIN MENDUDUKI JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu B:	
		Pemohon	Tim Kerja	Verifikator/ Validator	Kabag UMUM	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu
1	Mengupload permohonan dan kelengkapan Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan di web Si Pinter	Start						Berkas	5 menit
2	Memproses usulan surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan							Permohonan dan kelengkapan penerbitan rekomendasi izin menduduki jabatan	15 menit
3	Memverifikasi dan memaraf usulan surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan							ATK, Usulan Surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan	10 menit
4	Memvalidasi usulan surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan							Usulan Surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan yang telah di Validasi oleh Verifikator	10 menit
5	Memaraf usulan surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan							Usulan Rekomendasi izin menduduki jabatan yang telah divalidasi dan diparaf oleh Kabag	15 menit
6	Mengupload rekomendasi izin menduduki jawaban di web Si Pinter							Surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan yang telah ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI	1 Jam
7	Mendownload rekomendasi pada web si pinter	End						SK/Usulan Kenaikan Pangkat penyetaraan Dosen Tetap Yayasan yang telah ditandatangani dan dicap stempel	10 menit

aku	Ket
Output	
Permohonan dan kelengkapan penerbitan rekomendasi izin menduduki jabatan	SOP ULT
Usulan Surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan	
Usulan Surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan yang telah diverifikasi dan diparaf Oleh Kasubag Kepegawaian	
Usulan Rekomendasi izin menduduki jabatan yang telah divalidasi oleh Verifikator	
Usulan Surat Rekomendasi Izin Menduduki Jabatan yang telah diparaf oleh Kabag UMUM	
Catatan, Nomor Surat, Cap Stempel pada Surat, teragenda, arsip manual dan file digital, Upload Surat ke E-Office, dan distribusi/penyampaian surat	Sesuai SOP Surat Keluar
Catatan pada aplikasi ULT, 1 Surat Rekomendasi disampaikan ke pengadministrasi kepegawaian untuk diarsipkan, 1 disampaikan ke pemohon.	Sesuai SOP ULT

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

**7. POS Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa**



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5195/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</li> <li>PP No.35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.20 Tahun 2009;</li> <li>Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>PERKA BKN No.44 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satya Lencana.</li> <li>SE. No. 7 Tahun 2021 tentang Pengusulan Pemberian Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya bagi PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami Dasar Hukum Pemberian Tanda Kehormatan Satya Lencana.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar;</li> <li>SOP ULT.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses.</li> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>	

## 7. PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN TANDA JASA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Tim Kerja	Verifikator/Validator	Kabag Umum	Kepala LLDIKTI	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengupload permohonan dan kelengkapan berkas usulan satyalancana di aplikasi sipinter	Start						Surat Permohonan dan kelengkapan berkas usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana	5 Menit	Permohonan dan kelengkapan berkas usulan satyalancana di aplikasi sipinter telah terupload	
2	Memproses usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana							Berkas usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana yang telah terupload disipinter	1 Jam	Draf Surat usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana	
3	Memverifikasi draf Surat Usulan mendapatkan Piagam							Draf Surat usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana	10 menit	Draf Surat usulan mendapatkan Piagam yang telah diverifikasi	
4	Memaraf draf surat usulan mendapatkan Piagam							Draf Surat usulan mendapatkan Piagam yang telah diverifikasi	10 menit	Draf Surat usulan mendapatkan Piagam yang telah diparaf	
5	Menandatangani Draf surat usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana							Draf Surat usulan mendapatkan Piagam yang telah diparaf	2 Hari	Surat Usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana yang ditandatangani	
7	Mengupload bukti penerimaan usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana di aplikasi sipinter							Surat Usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana yang ditandatangani	1 Jam	Bukti penerimaan usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana di aplikasi sipinter	
8	Mengupload surat usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana di aplikasi e-SIPD kemdikbudristek	End						Surat Usulan mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana yang ditandatangani, dinomor dan distempel	30 Menit	Surat Usulan dan kelengkapan berkas mendapatkan Piagam Penghargaan Satya Lencana telah terupload di aplikasi e-SIPD Kemdikbudristek	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

8. POS Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5194/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
	Nama POS	Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Komputer</li> <li>Memahami UU atau peraturan tentang cuti PNS</li> <li>Memahami UU atau peraturan tentang pokok-pokok kepegawaian</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kenaikan Pangkat;</li> <li>SOP Kenaikan Gaji Berkala;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Cuti PNS diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diberikan cuti	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>	



**POS Cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan**



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala LLDIKTI	Kepala Bagian Umum	Tim Kerja	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemroses Mutasi Kepegawaian menerima permohonan cuti dan izin pegawai				MULAI	Berkas Permohonan Cuti dan Izin Pegawai	15 menit	Berkas Permohonan Cuti dan Izin Pegawai	
2	Tim kerja mengecek dan memaraf kelengkapan permohonan cuti dan izin pegawai					ATK, Berkas Permohonan Cuti dan Izin Pegawai	10 menit	Berkas Permohonan yang Telah Diperiksa Tim Kerja	
3	Kepala Bagian Umum mengecek dan memaraf surat cuti dan izin pegawai					ATK, Berkas Permohonan yang Telah Diperiksa Kasubag Kepegawaian	30 menit	Berkas Permohonan yang Telah Diperiksa Kepala Bagian Umum	
4	Kepala LLDIKTI menandatangani surat cuti dan izin pegawai					ATK, Berkas Permohonan yang Telah Diperiksa Kepala Bagian Umum	15 Menit	Surat Cuti dan Izin Pegawai Yang Telah Ditandatangani Kepala LLDIKTI	
5	Pemroses Mutasi Kepegawaian mendokumentasikan dan menyerahkan surat cuti dan izin kepada pegawai yang bermohon				SELESAI	Surat Cuti dan Izin Pegawai Yang Telah Ditandatangani Sekretaris Pelaksana	10 menit	Surat Cuti dan Izin Pegawai	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

**9. POS Pengusulan Tugas Belajar**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5340/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengusulan Tugas Belajar</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS ; 2. SE MENPAN No. SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS; 3. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.		1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office; 3. Memahami peraturan pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar bagi PNS.
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar ; 3. SOP Penerbitan Surat Keputusan; 4. SOP ULT;		1. Komputer; 2. Printer dan Scanner; 3. ATK; 4. Peraturan Pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar PNS; 5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

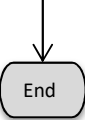
**POS PENGURUSAN IZIN BELAJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf HKT	Subkoord HKT	Kabag TU	Sekretaris Lembaga	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengupload berkas usulan ke laman sipinter.lldikti9.id	Start							Berkas	10 menit	Surat permohonan dan Berkas kelengkapan tugas belajar	SOP ULT
2	Memproses usulan surat keputusan tugas belajar								Berkas Usulan Surat Keputusan tugas Belajar	2 Jam	Usulan Surat Keputusan tugas Belajar	
3	Memeriksa dan memaraf usulan surat keputusan tugas belajar								ATK, Draf Surat Keputusan tugas Belajar	10 menit	Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah diverifikasi dan diparaf Oleh Kasubag Kepegawaian	
4	Memeriksa dan memaraf usulan surat keputusan tugas belajar								Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah diverifikasi dan diparaf Oleh Kasubag	15 menit	ATK, Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah divalidasi dan diparaf oleh Kabag Umum	
5	Memaraf usulan surat keputusan tugas belajar								ATK, Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah divalidasi dan diparaf oleh Kabag Umum	1 Hari	Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang Telah diparaf oleh Sekretaris Pelaksana	
6	Menandatangani Usulan Surat Keputusan tugas Belajar								Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang Telah diparaf	1 Hari	Surat Keputusan tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh Kepala lembaga	
7	Mengupload SK pada laman sipinter.lldikti9.id								Surat Keputusan tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh Kepala	1 Jam	SK Tugas belajar sudah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	

Catatan :



1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE



8	Mendownload SK pada laman sipinter.lldikti9.id								SK Tugas belajar sudah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	5 Menit	SK tugas belajar sudah terdownload oleh pemohon	
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---------	---	--

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

10. POS Pemensiunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5342/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pemensiunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai.	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office; 3. Memahami peraturan pemerintah tentang pemensiunan pendidik dan Tenaga Kependidikan.	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar ; 3. SOP Penerbitan Surat Keputusan; 4. SOP ULT;	1. Komputer; 2. Printer dan Scannner; 3. ATK; 4. Peraturan Pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar PNS; 5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>	

**POS PEMENSIUNAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		ULT	Tim Pengelola Kepegawaian	Kabag Umum	Kepala	Tim Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan permohonan dan kelengkapan berkas usulan pensiun	Start					Surat Permohonan dan kelengkapan berkas usulan pensiun	10 menit	Pencatatan di ULT, Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	SOP ULT
2	Memproses usulan pensiun PNS, memeriksa usulan pensiun						Surat permohonan dan kelengkapan berkas usulan pensiun pemohon yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	1 Hari	Draf Surat usulan pensiun dan telah diverifikasi	
3	Memeriksa dan memaraf draf surat usulan Pensiun						Draf Surat usulan pensiun yang telah diverifikasi	10 menit	Draf Surat usulan pensiun yang telah divalidasi dan diparaf Kabag UMUM	
4	Menandatangani Draf Surat Usulan Pensiun						Draf Surat Usulan Pensiun yang telah diparaf Kabag UMUM	4 hari	Surat Usulan Pensiun yang telah ditandatangani Kepala LLDIKTI	
5	Memproses Sesuai SOP Surat Keluar						Surat Usulan Pensiun yang telah ditandatangani	1 Jam	Mencatat, Memberi Nomor, memberi cap stempel, Mengagenda, Menscan, Mengarsipkan, Mengupload ke E-	Sesuai SOP surat keluar
6	Menerima Surat dan Memproses Sesuai SOP ULT	End					Surat Usulan Pensiun yang telah ditandatangani dan dicap stempel	1 Jam	Catatan pada aplikasi ULT, 1 SK Usulan Pensiun disampaikan ke pengadministrasi kepegawaian untuk diarsipkan, 1 dikirim ke Biro Sumber Daya	Sesuai SOP ULT

Catatan :







1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

12. Mutasi Dosen PNS ditempatkan pada PTS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5193/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Mutasi Dosen PNS ditempatkan pada PTS</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. No. 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;</li> <li>3. Keputusan Presiden RI Nomor 355/M tahun 1999;</li> <li>4. Kepmendikbud No. 222/MPQ.A4/KP/2013;</li> <li>5. Surat Edaran Kemristekdikti Nomor 4034/D2/KP/2016.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>3. Memahami peraturan pemerintah tentang pindah homebase belajar bagi PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>3. SOP Penerbitan Surat Keputusan;</li> <li>4. SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer dan Scannner;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar PNS;</li> <li>5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

**POS MUTASI DOSEN PNS DITEMPATKAN PADA PTS**



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bak		
		Pemohon	Tim Pengelola Kepegawaian	Kabag UMUM	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu
1	Mengupload berkas usulan pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Permohonan Pindah Homebase ditandatangani di atas materai 6000, Surat Persetujuan Melepas, Surat Persetujuan Menerima	10 menit
2	Memproses usulan pindah homebase dan membuat draft surat keputusan pindah homebase						Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	2 Jam
3	Memeriksa dan memaraf draf surat keputusan pindah homebase		Perbaiki		OK		Draf Surat keputusan pindah homebase yang telah diverifikasi	10 menit
4	Menandatangani Draf Surat Keputusan Pindah Homebase Dosen						Draf Surat Keputusan Pindah Home Base Dosen yang telah diparaf Kabag UMUM	1 Hari
5	Mengupload SK Pindah homebase pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Keputusan Pindah Home Base yang telah ditandatangani	1 Jam
6	Mendownload SK Pindah homebase						SK Pindah homebase pada laman sipinter.lldikti9.id	30 Menit









u	
Output	Ket
Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	SOP ULT
Draf Surat keputusan pindah homebase Dosen telah diverifikasi	
Draf Surat keputusan pindah homebase yang telah divalidasi dan diparaf Kabag UMUM	
Surat Keputusan Pindah Home Base yang telah ditandatangani Kepala LLDIKTI	
SK Pindah homebase telah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	
SK Pindah homebase telah terdownload oleh pengusul	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

13. POS Penerbitan Usul dan Rekomendasi Alih Tugas Dosen



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5200/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Penerbitan usul dan rekomendasi alih tugas dosen</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen menjadi Dosen</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer yang baik;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Tugas dan Fungsi Dosen;</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemrosesan Surat Masuk melalui ULT</li> <li>2. SOP Pemrosesan Surat Keluar melalui ULT</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer dan Scanner;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar PNS;</li> <li>5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## POS Penerbitan Usul dan Rekomendasi Alih Tugas Dosen








No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Tim Pengelola	Kabag Umum	Kepala Lembaga	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengupload berkas usulan pada web sipinter						Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Sesuai Persyaratan	10 Menit	Nomor Tiket	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses draft Usul dan Rekomendasi Alih Satus dari PNS Non Dosen ke PNS Dosen						Seluruh Berkas yang dipersyaratkan telah Lengkap	4 Jam	Draft Usul dan Rekomendasi Alih Tugas	
5	Mengoreksi, memvalidasi dan memaraf draft Usul dan Rekomendasi Alih Status dari PNS Non Dosen ke PNS Dosen yang telah diverifikasi Tim Pengelola						Draft Usul dan Rekomendasi Alih Tugas	1 Jam	Draft Usul dan Rekomendasi Alih Tugas	
7	Menandatangani draf Usul dan Rekomendasi Alih Status dari PNS Non Dosen ke PNS Dosen yang telah diparaf Kabag UMUM						Draft Usul dan Rekomendasi Alih Tugas	1 hari	Usul dan Rekomendasi Alih Tugas	
8	Mengupload Rekomendasi pada web Sipinter						Usul dan Rekomendasi Alih Tugas	1 Menit	Usul dan Rekomendasi Alih Tugas yang	
9	Mendownload rekomendasi									

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

14. POS Pemberian Sanksi/Punishment bagi ASN



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5199/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si.</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pemberian Sanksi/Punishment bagi ASN</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian;</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>PP No. 17 Tahun 2020 Jo. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundangan tentang pokok-pokok kepegawaian dan manajemen ASN</li> <li>Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>Memahami dengan baik prinsip pelayanan publik</li> <li>Mempunyai sikap : ketelitian, komunikatif, kerjasama, kejujuran, dan pengendalian emosi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> <li>SOP Penetapan SK.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan kantor (APK)</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang Tugas Belajar, Disiplin ASN, Manajemen ASN, Pelayanan Publik</li> <li>Kelengkapan berkas temuan/bukti pelanggaran</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## POS Pemberian Sanksi/*Punishment* bagi ASN

No.	Uraian Kegiatan					Pelaksana		Mutu Baku			
		Tim Kerja Kepegawaian	Tim Pemeriksa	Kabag Umum	Kepala Lembaga	Penerima Sanksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Membuat surat panggilan I/II ke pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 7 hari, apabila pada tanggal tsb. Yang bersangkutan tidak hadir juga, maka atasan langsung menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan							Kelengkapan berkas	2 Jam	Evaluasi temuan	
2	Memeriksa terduga secara tertutup dan menuangkan hasil dalam bentuk berita acara pemeriksaan (BAP)							Evaluasi temuan	15 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
3	Membuat draft SK teguran lisan/tertulis /pernyataan tidak puas secara tertulis							Draft SK teguran	3 Jam	Draft SK teguran	
4	Memeriksa draft SK teguran lisan/tertulis/pernyataan tidak puas secara tertulis	Revisi						Draft SK teguran	30 Menit	Draft SK teguran	
5	Memeriksa, memaraf, memvalidasi SK teguran lisan/tertulis/pernyataan tidak puas secara tertulis		Revisi					Draft SK teguran	30 Menit	Draft SK teguran	
6	Memeriksa dan menandatangani SK teguran lisan/tertulis/pernyataan tidak puas secara tertulis			Revisi				Draft SK teguran	30 Menit	Draft SK teguran	
7	Menerima SK teguran lisan/tertulis/pernyataan tidak puas yang telah ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI							Draft SK teguran	15 Menit	SK Teguran	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

16. POS Pemberian Reward/Penghargaan bagi ASN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5198/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si.</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>POS Pemberian Reward/Penghargaan bagi ASN</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian;</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</li> <li>PP No. 17 Tahun 2020 Jo. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundangan tentang pokok-pokok kepegawaian dan manajemen ASN</li> <li>Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>Memahami dengan baik prinsip pelayanan publik</li> <li>Mempunyai sikap : ketelitian, komunikatif, kerjasama, kejujuran, dan pengendalian emosi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> <li>SOP Penetapan SK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan kantor (APK)</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang Tugas Belajar, Disiplin ASN, Manajemen ASN, Pelayanan Publik</li> <li>Kelengkapan bukti kinerja dan prestasi kerja pegawai</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>	



## POS Pemberian Reward bagi ASN

No.	Uraian Kegiatan					Pelaksana		Mutu Baku			
		Tim Kerja Kepegawaian	Tim Penilai	Kabag Umum	Kepala Lembaga	Penerima Reward	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menginventarisir pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan mendapatkan reward/penghargaan	Start					Daftar nominatif pegawai	2 Jam	Daftar nominatif pegawai		
2	Menyiapkan dan memeriksa kelengkapan berkas yang menjadi persyaratan memperoleh reward/penghargaan	Revisi					Berkas persyaratan penerima reward	1 Hari	Ceklist persyaratan penerima reward		
3	Membuat usulan penerima reward/penghargaan yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Ok					Ceklist persyaratan penerima reward	2 Jam	Konsep usulan penerima reward		
4	Memeriksa dan meneliti berkas usulan penerima reward	Revisi					Konsep usulan penerima reward	30 Menit	Usulan penerima reward		
5	Melaksanakan rapat penilaian dan penentuan penerima reward berupa sertifikat "employe of the month"						Usulan penerima reward	2 Jam	Pegawai penerima reward		
6	Membuat SK penetapan penerima reward/penghargaan dan membuat sertifikat "employe of the month"						Konsep SK penetapan penerima reward dan sertifikat	2 Jam	Draf SK penetapan penerima reward dan sertifikat		
7	Meneliti, memaraf, dan memvalidasi SK penerima penghargaan dan piagam penghargaan										
8	Menandatangani SK penerima penghargaan dan piagam penghargaan										
9	Menyerahkan piagam penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan						End		Sertifikat penghargaan	10 Menit	Tanda terima sertifikat penghargaan



**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

**18. POS Pengusulan Pencantuman Gelar**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5338/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP. 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengusulan Pencantuman Gelar</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8835/BMP.01.01/SD/D/2021 tentang Layanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur operasi 2. Mengetahui aturan dan syarat administratif pencantuman gelar; 3. Mampu mengoperasikan komputer;
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. POS Penanganan Surat Masuk; 2. POS Penanganan Surat Keluar ; 3. POS ULT;;		1. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan kantor 2. Peraturan Pemerintah tentang cuti PNS dan pokok-pokok kepegaw 3. Kelengkapan berkas permohonan usul pencantuman gelar
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;		Disimpan sebagai data elektronik dan manual  Disimpan menggunakan aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) Kemendikbudristek





**POS PENGUSULAN PENCANTUMAN GELAR**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Tim Kerja Kepegawaian	Ketua Tim Kerja Kepegawaian	Kabag Umum	Kepala LLDIK TI	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengupload berkas usulan pencantuman gelar ke laman sipinter.lldikti9.id							Berkas	10 menit	Surat permohonan dan Berkas kelengkapan pencantuman gelar	POS ULT
2	Memeriksa berkas surat pengusulan pencantuman gelar							Berkas pengusulan pencantuman gelar	2 Jam	Ceklist kelengkapan berkas usulan surat pencantuman gelar terpenuhi	
3	Memproses usulan surat pengusulan pencantuman gelar							ATK, draf surat pengusulan pencantuman gelar	10 menit	Draft usulan surat pencantuman gelar	
4	Memverifikasi surat pengusulan pencantuman gelar							Draf Surat pengusulan pencantuman gelar yang telah diperiksa oleh staf	5 menit	Draf Surat pengusulan pencantuman gelar yang telah diverifikasi oleh Ketua Tim	
5	Memverifikasi surat pengusulan pencantuman gelar							Draf Surat pengusulan pencantuman gelar yang telah diverifikasi oleh Ketua Tim	5 menit	Draf Surat pengusulan pencantuman gelar yang telah diverifikasi oleh Kabag Umum	

6	Memverifikasi dan menandatangani surat pengusulan pencantuman gelar					Perbaiki	Ok	Draf Surat pengusulan pencantuman gelar yang Telah diverifikasi oleh Kabag Umum	1 Hari	Surat pengusulan pencantuman gelar yang telah ditandatangani oleh Kepala lembaga
7	Mengupload surat pengusulan pencantuman gelar pada laman sipinter.lldikti9.id							Surat pengusulan pencantuman gelar yang telah ditandatangani oleh Kepala	1 Jam	Surat pengusulan pencantuman gelar sudah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id
8	Mendownload surat pengusulan pencantuman gelar pada laman sipinter.lldikti9.id	End						Surat pengusulan pencantuman gelar sudah terupload pada lama sipinter.lldikti9.id	5 Menit	Surat pengusulan pencantuman gelar sudah terdownload oleh pemohon

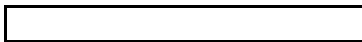
**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

18. POS Pengusulan Lembur

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5196/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si.</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>POS Pengusulan Lembur</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. PMK No. 125 Tahun 2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur bagi PNS		1. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku 2. Memahami dengan baik prinsip pelayanan publik 3. Mempunyai sikap : ketelitian, komunikatif, kerjasama, kejujuran, dan pengendalian emosi 4. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
2. SOP Penanganan Surat Keluar ; 3. SOP ULT; 4. SOP Penetapan SK.		1. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan kantor (APK) 2. Peraturan Pemerintah tentang cuti PNS dan pokok-pokok kepegawaian 3. Kelengkapan berkas permohonan/disposisi
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.	Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
2.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;	Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>
3.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output	

## POS Pengusulan Surat Lembur

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengusul	Tim Kerja Kepegawaian	Ketua Tim Kerja Kepegawaian	Kabag Umum	Kepala LLDIKTI	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi form pengusulan lembur melalui link <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/pengusulanlembur">http://ringkas.kemdikbud.go.id/pengusulanlembur</a>	Start						Penugasan dari pimpinan	5 Menit	Form surat tugas lembur telah diisi	
2	Membuat draf pengusulan lembur							Form surat lembur yang telah diisi pengusul	5 Menit	Draf surat tugas lembur	
3	Memeriksa dan meneliti draf surat tugas lembur							Drat surat lembur	5 Menit	Draf surat tugas lembur	
4	Memvalidasi draf surat tugas lembur							Drat surat lembur	5 Menit	Draf surat tugas lembur	
5	Memverifikasi dan menandatangani surat tugas lembur							Drat surat lembur	5 Menit	Surat tugas lembur	
6	Menerima surat yang telah ditandatangani untuk diarsipkan dan disampaikan kepada pengusul dan bendahara	End						Surat lembur yang sudah ditandatangani pimpinan	5 Menit	Surat Tugas Lembur	





|

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

**9. POS Pengusulan Tugas Belajar**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5340/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <u><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b></u> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengusulan Tugas Belajar</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS ; 2. SE MENPAN No. SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS; 3. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.		1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office; 3. Memahami peraturan pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar bagi PNS.
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar ; 3. SOP Penerbitan Surat Keputusan; 4. SOP ULT;		1. Komputer; 2. Printer dan Scanner; 3. ATK; 4. Peraturan Pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar PNS; 5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

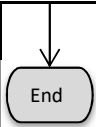
**POS PENGURUSAN IZIN BELAJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf HKT	Subkoord HKT	Kabag TU	Sekretaris Lembaga	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengupload berkas usulan ke laman sipinter.lldikti9.id	Start							Berkas	10 menit	Surat permohonan dan Berkas kelengkapan tugas belajar	SOP ULT
2	Memproses usulan surat keputusan tugas belajar								Berkas Usulan Surat Keputusan tugas Belajar	2 Jam	Usulan Surat Keputusan tugas Belajar	
3	Memeriksa dan memaraf usulan surat keputusan tugas belajar								ATK, Draf Surat Keputusan tugas Belajar	10 menit	Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah diverifikasi dan diparaf Oleh Kasubag Kepegawaian	
4	Memeriksa dan memaraf usulan surat keputusan tugas belajar								Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah diverifikasi dan diparaf Oleh Kasubag	15 menit	ATK, Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah divalidasi dan diparaf oleh Kabag Umum	
5	Memaraf usulan surat keputusan tugas belajar								ATK, Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah divalidasi dan diparaf oleh Kabag Umum	1 Hari	Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang Telah diparaf oleh Sekretaris Pelaksana	
6	Menandatangani Usulan Surat Keputusan tugas Belajar								Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang Telah diparaf	1 Hari	Surat Keputusan tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh Kepala lembaga	
7	Mengupload SK pada laman sipinter.lldikti9.id								Surat Keputusan tugas Belajar yang telah ditandatangani oleh Kepala	1 Jam	SK Tugas belajar sudah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE





8	Mendownload SK pada laman sipinter.lldikti9.id								SK Tugas belajar sudah terupload pada lama sipinter.lldikti9.id	5 Menit	SK tugas belajar sudah terdownload oleh pemohon	
---	--	---	--	--	--	--	--	--	---	---------	---	--

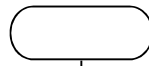

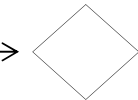

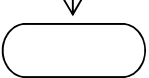


## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 1. POS Pembayaran Beasiswa (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5181/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pembayaran Beasiswa (Dana Titipan)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui rekening Bendahara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Komputer/Scanner/Printer
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

**POS Pembayaran Beasiswa (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**







No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Bal	
		BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA	Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima daftar penerima beasiswa yang telah ditetapkan.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	2 hari
2.	Membuat daftar nominatif pembayaran.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	1 hari
3.	Memberi persetujuan pembayaran dan menandatangani cek.		 Ditolak Disetujui	Daftar nominatif	1 hari
4.	Melakukan transfer, ke masing-masing rekening penerima.	 		Cek telah ditanda-tangani	1 hari

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

POS Verifikasi dan Validasi data PNS BUP


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Verifikasi dan Validasi data PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian;</li> <li>Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002</li> <li>Keputusan Ka. BKN No. 13 Tahun 2003 Tentang kebutuhan pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah tentang Pensiun PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> <li>SOP Penetapan SK.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## POS Verifikasi dan Validasi Data PNS yang mencapai BUP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	ULT LLDIKTI	Tim Pengelola Kepegawaian	Biro SDM Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengupload berkas usulan Data Usul Pensiun pada web Si Pinter					ATK, Komputer, Scanner, Data Normatif Pegawai	5 Menit	Berkas usulan Data Usul Pensiun	
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi					ATK, Komputer, Scanner, Daftar normatif pegawai yang BPU	5 Menit	berkas usulan yang lengkap	
3	Verifikasi dan validasi berkas usulan					Komputer/ Alat komunikasi lainnya	1 Hari	Berkas usulan yang telah terverifikasi	
4	Proses di Biro SDM Kemendikbudristek							Berkas Usulan	
5	Pengusul menerima surat pengantar pengiriman berkas ke Biro SDM							Surat Pengantar pengiriman Berkas	
7	Menerima SK Pensiun							SK Pensiun	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

POS Pengusulan Pemberhentian PNS yang masuk Pensiun


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengusulan Pemberhentian PNS yang masuk pensiun</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		
<p>1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian;                  2. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002                  3. Keputusan Ka. BKN No. 13 Tahun 2003 Tentang kebutuhan pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003</p>		
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>		
<p>1. Mampu mengoperasikan komputer;                  2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;                  3. Memahami peraturan pemerintah tentang Pensiun PNS.</p>		
<b>Keterkaitan :</b>		
<p>1. SOP Penanganan Surat Masuk;                  2. SOP Penanganan Surat Keluar ;                  3. SOP ULT;                  4. SOP Penetapan SK.</p>		
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>		
<p>1. Komputer ;                  2. Printer;                  3. ATK;                  4. Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;                  5. Checklist/Kelengkapan.</p>		
<b>Peringatan :</b>		
<p>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;                  2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;                  3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh</p>		
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>		
<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual                   Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>		

## POS Pemberhentian PNS yang masuk Usia Pensiun









No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	ULT LLDIKTI	Tim Kepegawaian	Ketua TIM Pengelola SDM	KBU	KEPALA	Biro SDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengupload berkas usulan Data Usul Pensiun pada web Si Pinter								ATK, Komputer, Scanner, Data Normatif Pegawai		Berkas Usulan	
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi	Perbaiki							ATK, Komputer, Scanner, Daftar normatif pegawai yang Pensiun	15 Menit	Berkas usulan yang lengkap	
3	Menerima Berkas administrasi, membuat surat pengantar dan menyiapkan data normatif								Komputer, Scanner, Daftar normatif pegawai yang Pensiun	30 Menit	Surat pengantar dan data normatif	
4	Verifikasi surat pengantar dan data normatif			Perbaiki					Komputer, Scanner, Daftar normatif pegawai yang Pensiun	1 Hari	Berkas usulan yang telah terverifikasi	
5	Verifikasi surat pengantar dan data normatif					Perbaiki			Komputer, Scanner, Daftar normatif pegawai yang Pensiun	1 Hari	surat pengantar dan data normatif yang terverifikasi	
6	Menandatangani surat pengantar									15 Menit	Surat Pengantar	
7	Proses di Biro SDM Kemendikbudristek											
8	Pengusul menerima surat pengantar pengiriman berkas ke Biro SDM melalui laman sipinter.lldikti9.id										Surat Pengantar usulan pensiun	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

POS Pengusulan Pemberhentian PNS selain Pensiun

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengusulan Pemberhentian PNS selain pensiun</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian;</li> <li>Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002</li> <li>Keputusan Ka. BKN No. 13 Tahun 2003 Tentang kebutuhan pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah tentang Pensiun PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> <li>SOP Penetapan SK.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>


## POS Pengusulan Pemberhentian PNS selain pensiun

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	ULT LLDIKTI	Tim Kepegawaian	Ketua TIM Pengelola SDM	KBU	KEPALA	Biro SDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengupload berkas usulan Data Usul Pensiun pada web Si Pinter								ATK, Komputer, Scanner, Data Normatif Pegawai yang pensiun		Berkas Usulan	
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi								ATK, Komputer, Scanner, Daftar normatif pegawai yang Pensiun	15 Menit	Berkas usulan yang lengkap	
3	Menerima Berkas administrasi, membuat surat pengantar dan menyiapkan data normatif								ATK, Kompjuter, Scanner, Daftar Normatif Pegawai yang pensiun	30 Menit	Surat pengantar dan data normatif	
4	Verifikasi surat pengantar dan data normatif								ATK, Komputer, Scanner, Daftar normatif pegawai yang Pensiun	1 Hari	Berkas usulan yang telah terverifikasi	
5	Verifikasi surat pengantar dan data normatif								ATK, Komputer, Scanner, Daftar normatif pegawai yang Pensiun	1 Hari	surat pengantar dan data normatif yang terverifikasi	
6	Menandatangani surat pengantar									15 Menit	Surat Pengantar	
7	Proses di Biro SDM Kemendikbudristek											
8	Pengusul menerima surat pengantar pengiriman berkas ke Biro SDM melalui laman sipinter.lldikti9.id										Surat Pengantar usulan pensiun	




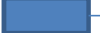




**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. No. 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;</li> <li>3. Keputusan Presiden RI Nomor 355/M tahun 1999;</li> <li>4. Kepmendikbud No. 222/MPQ.A4/KP/2013;</li> <li>5. Surat Edaran Kemristekdikti Nomor 4034/D2/KP/2016.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>3. Memahami peraturan pemerintah tentang pindah homebase belajar bagi PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>3. SOP Penerbitan Surat Keputusan;</li> <li>4. SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer dan Scanner;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar PNS;</li> <li>5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

**POS Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)**







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Tim Pengelola Kepegawaian	Kabag UMUM	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (PNS yang bersangkutan/Pimpinan PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDITKI pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Permohonan Pindah ditandatangani di atas materei 6000, Surat Persetujuan Melepas, Surat Persetujuan Menerima	10 menit	Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	SOP ULT
2	Memproses usulan pindah jabatan dan membuat draft surat keputusan pindah						Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	2 Jam	Draf Surat keputusan pindah telah diverifikasi	
3	Memeriksa dan memaraf draf surat keputusan pindah		Perbaiki		OK		Draf Surat keputusan pindah homebase yang telah diverifikasi	10 menit	Draf Surat keputusan pindah yang telah divalidasi dan diparaf Kabag UMUM	
4	Menandatangani Draf Surat Keputusan Pindah Jabatan						Draf Surat Keputusan Pindah yang telah diparaf Kabag UMUM	1 Hari	Surat Keputusan Pindah yang telah ditandatangani Kepala LLDIKTI	
5	Mengupload SK Pindah Jabatan pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Keputusan Pindah yang telah ditandatangani	1 Jam	SK Pindah telah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	
6	Mendownload SK Pindah Jabatan						SK Pindah homebase pada laman sipinter.lldikti9.id	30 Menit	SK Pindah telah terdownload oleh pengusul	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

Pengusulan Pindah Jabatan/Mutasi Jabatan di Internal Unit Kerja


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p> <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pindah Jabatan/Mutasi Jabatan di Internal Unit Kerja</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. No. 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;</li> <li>3. Keputusan Presiden RI Nomor 355/M tahun 1999;</li> <li>4. Kepmendikbud No. 222/MPQ.A4/KP/2013;</li> <li>5. Surat Edaran Kemristekdikti Nomor 4034/D2/KP/2016.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>3. Memahami peraturan pemerintah tentang pindah homebase belajar bagi PNS.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>3. SOP Penerbitan Surat Keputusan;</li> <li>4. SOP ULT;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer dan Scannner;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar PNS;</li> <li>5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>	

**POS Pengusulan Pindah Jabatan/Mutasi Jabatan di Internal Unit Kerja**







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Tim Pengelola Kepegawaian	Kabag UMUM	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupload berkas usulan pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Permohonan Pindah Homebase ditandatangani di atas materai 6000, Surat Persetujuan Melepas, Surat Persetujuan Menerima	10 menit	Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	SOP ULT
2	Memproses usulan pindah jabatan dan membuat draft surat keputusan pindah						Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	2 Jam	Draf Surat keputusan pindah homebase Dosen telah diverifikasi	
3	Memeriksa dan memaraf draf surat keputusan pindah		Perbaiki		OK		Draf Surat keputusan pindah homebase yang telah diverifikasi	10 menit	Draf Surat keputusan pindah homebase yang telah divalidasi dan diparaf Kabag UMUM	
4	Menandatangani Draf Surat Keputusan Pindah Jabatan						Draf Surat Keputusan Pindah Home Base Dosen yang telah diparaf Kabag UMUM	1 Hari	Surat Keputusan Pindah Home Base yang telah ditandatangani Kepala LLDIKTI	
5	Mengupload SK Pindah Jabatan pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Keputusan Pindah Home Base yang telah ditandatangani	1 Jam	SK Pindah homebase telah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	
6	Mendownload SK Pindah Jabatan						SK Pindah homebase pada laman sipinter.lldikti9.id	30 Menit	SK Pindah homebase telah terdownload oleh pengusul	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja pemohon)


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. No. 43 Tahun 1999 ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997; 3. Keputusan Presiden RI Nomor 355/M tahun 1999; 4. Kepmendikbud No. 222/MPQ.A4/KP/2013; 5. Surat Edaran Kemristekdikti Nomor 4034/D2/KP/2016.		1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office; 3. Memahami peraturan pemerintah tentang pindah homebase belajar bagi PNS.
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar ; 3. SOP Penerbitan Surat Keputusan; 4. SOP ULT;		1. Komputer; 2. Printer dan Scannner; 3. ATK; 4. Peraturan Pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar PNS; 5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

**POS Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Tim Pengelola Kepegawaian	Kabag UMUM	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (PNS yang bersangkutan/Pimpinan PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDITKI pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Permohonan Pindah ditandatangani di atas materai 6000, Surat Persetujuan Melepas, Surat Persetujuan Menerima	10 menit	Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	SOP ULT
2	Memproses usulan pindah jabatan dan membuat draft surat keputusan pindah						Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	2 Jam	Draf Surat keputusan pindah telah diverifikasi	
3	Memeriksa dan memaraf draf surat keputusan pindah		Perbaiki		OK		Draf Surat keputusan pindah homebase yang telah diverifikasi	10 menit	Draf Surat keputusan pindah yang telah divalidasi dan diparaf Kabag UMUM	
4	Menandatangani Draf Surat Keputusan Pindah Jabatan						Draf Surat Keputusan Pindah yang telah diparaf Kabag UMUM	1 Hari	Surat Keputusan Pindah yang telah ditandatangani Kepala LLDIKTI	
5	Mengupload SK Pindah Jabatan pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Keputusan Pindah yang telah ditandatangani	1 Jam	SK Pindah telah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	
6	Mendownload SK Pindah Jabatan						SK Pindah homebase pada laman sipinter.lldikti9.id	30 Menit	SK Pindah telah terdownload oleh pengusul	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**







Penerimaan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerimaan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pe 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. No. 43 Tahun 1999 ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997; 6. Keputusan Presiden RI Nomor 355/M tahun 1999; 7. Kepmendikbud No. 222/MPQ.A4/KP/2013; 8. Surat Edaran Kemristekdikti Nomor 4034/D2/KP/2016.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office; 3. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian  4. Memahami prosedur pelaksanaan verifikasi dan validasi data PNS yang akan mencapai BUP 5. Memahami tugas dan fungsi unit kerja	
<b>Keterkaitan :</b>		
1. SOP Penanganan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar ; 3. SOP Penerbitan Surat Keputusan; 4. SOP ULT;	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
	1. Komputer; 2. Printer dan Scannner; 3. ATK; 4. Data Kepegawaian, Data Normatif Pegawai, 5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).	

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li><li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li><li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li></ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>




**POS Penerimaan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)**







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Tim Pengelola Kepegawaian	Kabag UMUM	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (PNS yang bersangkutan/Pimpinan PTS) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala LLDITKI pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Permohonan Pindah ditandatangani di atas materai 6000, Surat Persetujuan Melepas, Surat Persetujuan Menerima	10 menit	Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	SOP ULT
2	Memproses usulan pindah jabatan dan membuat draft surat keputusan pindah						Surat permohonan dan Berkas kelengkapan permohonan yang telah diverifikasi dan disesuaikan dengan yang dipersyaratkan	2 Jam	Draf Surat keputusan pindah telah diverifikasi	
3	Memeriksa dan memaraf draf surat keputusan pindah		Perbaiki		OK		Draf Surat keputusan pindah homebase yang telah diverifikasi	10 menit	Draf Surat keputusan pindah yang telah divalidasi dan diparaf Kabag UMUM	
4	Menandatangani Draf Surat Keputusan Pindah Jabatan						Draf Surat Keputusan Pindah yang telah diparaf Kabag UMUM	1 Hari	Surat Keputusan Pindah yang telah ditandatangani Kepala LLDIKTI	
5	Mengupload SK Pindah Jabatan pada laman sipinter.lldikti9.id						Surat Keputusan Pindah yang telah ditandatangani	1 Jam	SK Pindah telah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	
6	Mendownload SK Pindah Jabatan						SK Pindah homebase pada laman sipinter.lldikti9.id	30 Menit	SK Pindah telah terdownload oleh pengusul	


**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

Pengusulan Pengaktifan Kembali Dari Tugas Belajar Pegawai

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengusulan Pengaktifan Kembali Dari Tugas Belajar Pegawai</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS ;</li> <li>2. SE MENPAN No. SE/18/M.PAN/5/2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS;</li> <li>3. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>3. Memahami peraturan pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar bagi PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>3. SOP Penerbitan Surat Keputusan;</li> <li>4. SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer dan Scannner;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah tentang tugas belajar dan izin belajar PNS;</li> <li>5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>


**POS Pengusulan Pengaktifan Kembali Dari Tugas Belajar Pegawai**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengelola SDM	Ketua Tim SDM	KBU	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengupload berkas usulan ke laman sipinter.lldikti9.id							Berkas Permohonan dari pimpinan PTS	10 menit	Surat permohonan dan Berkas kelengkapan tugas belajar	SOP ULT
2	Memproses usulan Pengaktifan kembali dari tugas belajar							Berkas Laporan tertulis penyelesaian studi	2 Jam	Laporan tertulis penyelesaian studi	
3	Memeriksa dan memaraf usulan surat Pengaktifan Kembali	Perbaiki						surat pengembalian dosen tugas belajar dari tempat studi	10 menit	Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah diverifikasi dan diparaf Oleh Kasubag Kepegawaian	
4	Memeriksa dan memaraf usulan surat keputusan Pengaktifan dari tugas belajar			Perbaiki				Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah diverifikasi dan diparaf Oleh Ketua Tim pengelola SDM	15 menit	ATK, Draf Surat Keputusan tugas Belajar yang telah divalidasi dan diparaf oleh Kabag Umum	
5	Menandatangani usulan surat keputusan Pengaktifan kembali							ATK, Draf Surat Keputusan Pengaktifan kembali yang telah divalidasi dan diparaf oleh Kabag Umum	1 Hari	Draf Surat Keputusan Pengaktifan kembali yang Telah diparaf oleh Kepala bagian Umum	
6	Mengupload SK pada laman sipinter.lldikti9.id							Surat Keputusan pengaktifan yang telah ditandatangani oleh Kepala	1 Jam	SK Pengaktifan sudah terupload pada laman sipinter.lldikti9.id	

7	Mendownload SK pada laman sipinter.lldikti9.id							SK pengaktifan sudah terupload pada lama sipinter.lldikti9.id	5 Menit	SK pengaktifan sudah terdownload oleh pemohon	
---	--	---	--	--	--	--	--	---	---------	---	--








**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

POS Pengusulan Dokumen Kepegawaian pada Sekretaris Unit Utama

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengusulan Dokumen Kepegawaian pada Sekretaris Unit Utama</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian; 2. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002  3. Keputusan Ka. BKN No. 13 Tahun 2003 Tentang kebutuhan pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. 8. Keputusan Kepala BKN Nomor 066 / KEP / 1974 tentang kartu PNS; 9. Keputusan Kepala BKN Nomor 1158a/ KEP/ 1983 tentang kartu istri/Suami PNS		1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian 4. Memahami Tentang Persyaratan Administrasi Pengajuan Izin 5. Memahami Tentang Persyaratan Administrasi Pengajuan Tugas Belajar/Izin Belajar; 6 Memahami Tentang Administrasi Persyaratan Pengajuan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala;


10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penanganan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar ; 3. SOP ULT; 4. SOP Penetapan SK.	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer ; 2. Printer; 3. ATK; 4. Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS; 5. Checklist/Kelengkapan.
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

### POS Pengusulan Dokumen Kepegawaian pada Sekretaris Unit Utama

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengusul	ULT LLDIKTI	Tim Pengelola Kepegawaian	Kabag UMUM	Kepala LLDIKTI	Biro SDM Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pengusul							ATK, Komputer, Scanner, Data Kepegawaian	5 Menit		
2	Berkas usulan dokumen kepegawaian diterima oleh ULT LLDIKTI							ATK, Komputer, Scanner, Data Kepegawaian	5 Menit	Berkas usulan Dokumen Kepegawaian	
3	Pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi	Tidak						ATK, Komputer, Scanner, Data Kepegawaian	30 Menit	berkas usulan yang lengkap	
4	Verifikasi dan validasi berkas usulan							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	1 Hari	Berkas usulan yang telah terverifikasi	
5	Tanda tangan berkas/dokumen usulan								5 Menit	Surat pengantar dari LLDIKTI	
6	Proses di Biro SDM Kemdikbudristek									Berkas usulan	
7	Pengusul menerima surat pengantar pengiriman berkas ke Biro SDM melalui laman sipinter.lldikti9.id									Surat Pengantar pengiriman	

**A. POS BIDANG KEPEGAWAIAN**

POS Pembuatan Karpeg

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembuatan Karpeg</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Keputusan Kepala BKN Nomor 066 / KEP / 1974 tentang kartu PNS;</li> <li>3. Keputusan Kepala BKN Nomor 1158a/ KEP/ 1983 tentang kartu istri/Suami PNS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Memahami penggunaan TIK ;</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>3. SOP terkait dengan pengadaan pegawai;</li> <li>4. SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer dan Scannner;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah tentang pembuatan Karpeg;</li> <li>5. Ceklist Persyaratan (Kelengkapan/Dokumen Usulan).</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>



**POS Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu**

No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala	Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pengelola SDM	Ketua Tim SDM	KBU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengupload berkas usulan ke laman sipinter.lldikti9.id							Dokumen Usulan		SOP ULT
2	Menerima Berkas usulan dan memeriksa kelengkapan berkas							Dokumen Usulan		
3	Memeriksa / verifikasi Berkas		perbaiki					Check list persyaratan	15 Menit	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas			perbaiki				Check list persyaratan	15 Menit	
5	Membuat Konsep surat pengantar		OK					Dokumen usulan	15 Menit	Konsep surat pengantar
6	Memeriksa surat pengantar				perbaiki			Draft surat pengantar	15 Menit	Konsep surat pengantar

7	Memeriksa/verifikasi surat pengantar		perbaiki		OK		Surat Pengantar	15 Menit	surat pengantar	
8	Menandatangani surat Pengantar						Konsep Surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	
9	Mendonwload surat pengantar di laman sipinter.lldikti9.id						Surat Pengantar	5 Menit	Surat pengantar	



perbaiki

OK

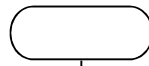

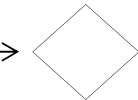

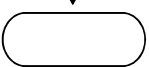
OK

## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 1. POS Pembayaran Beasiswa (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5181/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pembayaran Beasiswa (Dana Titipan)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui rekening Bendahara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Komputer/Scanner/Printer
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		



**POS Pembayaran Beasiswa (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Bal	
		BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA	Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima daftar penerima beasiswa yang telah ditetapkan.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	2 hari
2.	Membuat daftar nominatif pembayaran.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	1 hari
3.	Memberi persetujuan pembayaran dan menandatangani cek.		 Ditolak Disetujui	Daftar nominatif	1 hari
4.	Melakukan transfer, ke masing-masing rekening penerima.	 		Cek telah ditanda-tangani	1 hari







ku	
Output	Ket
Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	
Daftar nominatif	
Cek telah ditanda-tangani	
Bukti transfer	



**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**2. POS Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5180/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b>Dr. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui LS Pihak Ketiga
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. SPP, SPM, SP2D
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer/Scanner/Printer
		4. ATK
		5. Data Kontrak
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Pihak Ketiga	PPK	STAF PPK	PPSPM	Pengantar SPM	Bendahara
1	Mengajukan permohonan pembayaran						
2	Memverifikasi, meneliti, dan menguji berkas serta kesesuaian dengan RKAKL						
3	Membuat SPP LS pihak ketiga						
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP LS Pihak Ketiga						
5	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM						
6	Mengantarkan SPM						

7	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana						
---	---	--	--	--	--	---	---



Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
Permohonan pembayaran, dan dokumen kontrak	15 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	60 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	30 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	
SPP dan ADK, dan data kontrak	60 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



Bukti Penerimaan SPM	1 Hari	Dana	
-------------------------	--------	------	--

Catatan :



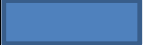



1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE



**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**4. POS Pembayaran Belanja Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5177/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	<b>26 Juli 2022</b>
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Belanja Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui LS Pihak Ketiga
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. SPP, SPM, SP2D
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer/Scanner/Printer
		4. ATK
		5. Data Kontrak
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Pembayaran Belanja Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Pihak Ketiga	PPK	STAF PPK	PPSPM	Pengantar SPM	Bendahara
1	Mengajukan permohonan pembayaran						
2	Memverifikasi, meneliti, dan menguji berkas serta kesesuaian dengan RKAKL						
3	Membuat SPP LS pihak ketiga						
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP LS Pihak Ketiga						
5	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM						
6	Mengantarkan SPM						

7	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana						
---	---	--	--	--	--	---	---

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
Permohonan pembayaran, dan dokumen kontrak	15 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	60 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	30 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	
SPP dan ADK, dan data kontrak	60 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E



Bukti Penerimaan SPM	1 Hari	Dana	
-------------------------	--------	------	--

Catatan :



1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**3. POS Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5179/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui LS Pihak Ketiga
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. SPP, SPM, SP2D
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer/Scanner/Printer
		4. ATK
		5. Data Kontrak
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		



7	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana						
---	---	--	--	--	--	---	---

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
SK	1 Hari	SK	
SK	60 menit	SK, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	
SK, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	30 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	
SPP dan ADK	60 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ



Bukti Penerimaan SPM	1 Hari	Dana	
-------------------------	--------	------	--

Catatan :





1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**6. POS Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5176/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pengelolaan pelaksanaan kegiatan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Barang dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Usul Rencana Kegiatan
2. SOP Pembayaran Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. Peraturan yang berlaku
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer dan Bukti Pengeluaran
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	

### POS Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		BP	BPP	Penanggungjawab Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencairkan dana kegiatan				Usul Rencana Kegiatan dari Penanggungjawab Kegiatan	2 Hari	Dana Kegiatan
2	Membayarkan dana kegiatan				Dana Kegiatan	1 Hari	Dana Kegiatan
3	Melaksanakan kegiatan				Dana Kegiatan	1 Hari	Kegiatan
4	Mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran dan membukukan ke dalam buku kas				Bukti-bukti pengeluaran	1 Hari	Bukti-bukti pengeluaran yang telah dibukukan



<b>Ket</b>

\_\_\_\_\_

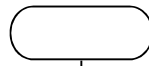

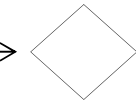

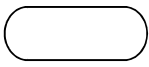
yaya

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**7. POS Pembayaran Penelitian (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5175/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pembayaran Penelitian (Dana Titipan)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui rekening Bendahara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Komputer/Scanner/Printer
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

**POS Pembayaran Penelitian (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Bal	
		BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA	Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima daftar penerima dana penelitian yang telah ditetapkan.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	2 hari
2.	Membuat daftar nominatif pembayaran.			Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	1 hari
3.	Memberi persetujuan pembayaran dan menandatangani cek.		 Ditolak Disetujui	Daftar nominatif	1 hari
4.	Melakukan transfer, ke masing-masing rekening penerima.	 		Cek telah ditanda-tangani	1 hari



ku	
Output	Ket
Daftar Penerima, Nomor Rekening dan NPWP	
Daftar nominatif	
Cek telah ditanda-tangani	
Bukti transfer	

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**9. POS Pembayaran Tunjangan Kinerja (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**



  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5163/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Tunjangan Kinerja (Dana Titipan)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui rekening Bendahara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Komputer/Scanner/Printer
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

**POS Pembayaran Tunjangan Kinerja (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima rekapitulasi kehadiran, nilai SKP/Kinerja dari sub bagian HKT.			Rekapitulasi Daftar Hadir, Nilai SKP, Nomor Rekening Penerima	1 hari	Rekapitulasi Daftar Hadir, Nilai SKP, Nomor Rekening Penerima	
2.	Membuat perhitungan potongan tunjangan kinerja.			Rekapitulasi Daftar Hadir, Nilai SKP, Nomor Rekening Penerima	1 hari	Daftar perhitungan tunjangan kinerja	
3.	Membuat daftar pembayaran tunjangan kinerja.			Daftar perhitungan tunjangan kinerja	60 menit	Daftar perhitungan tunjangan kinerja	
4.	Memberi persetujuan pembayaran dan menandatangani Cek.			Daftar pembayaran tunjangan kinerja	1 hari	Cek yang telah ditanda-tangani	
5.	Melakukan transfer, ke masing-masing rekening penerima.			Cek yang telah ditanda-tangani	1 hari	Bukti transfer	

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**9. POS Pembayaran Tunjangan Kinerja (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**



  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5163/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Tunjangan Kinerja (Dana Titipan)</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui rekening Bendahara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Komputer/Scanner/Printer
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

**POS Pembayaran Tunjangan Kinerja (Dana Titipan melalui Rekening Bendahara)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima rekapitulasi kehadiran, nilai SKP/Kinerja dari sub bagian HKT.			Rekapitulasi Daftar Hadir, Nilai SKP, Nomor Rekening Penerima	1 hari	Rekapitulasi Daftar Hadir, Nilai SKP, Nomor Rekening Penerima	
2.	Membuat perhitungan potongan tunjangan kinerja.			Rekapitulasi Daftar Hadir, Nilai SKP, Nomor Rekening Penerima	1 hari	Daftar perhitungan tunjangan kinerja	
3.	Membuat daftar pembayaran tunjangan kinerja.			Daftar perhitungan tunjangan kinerja	60 menit	Daftar perhitungan tunjangan kinerja	
4.	Memberi persetujuan pembayaran dan menandatangani Cek.			Daftar pembayaran tunjangan kinerja	1 hari	Cek yang telah ditanda-tangani	
5.	Melakukan transfer, ke masing-masing rekening penerima.			Cek yang telah ditanda-tangani	1 hari	Bukti transfer	

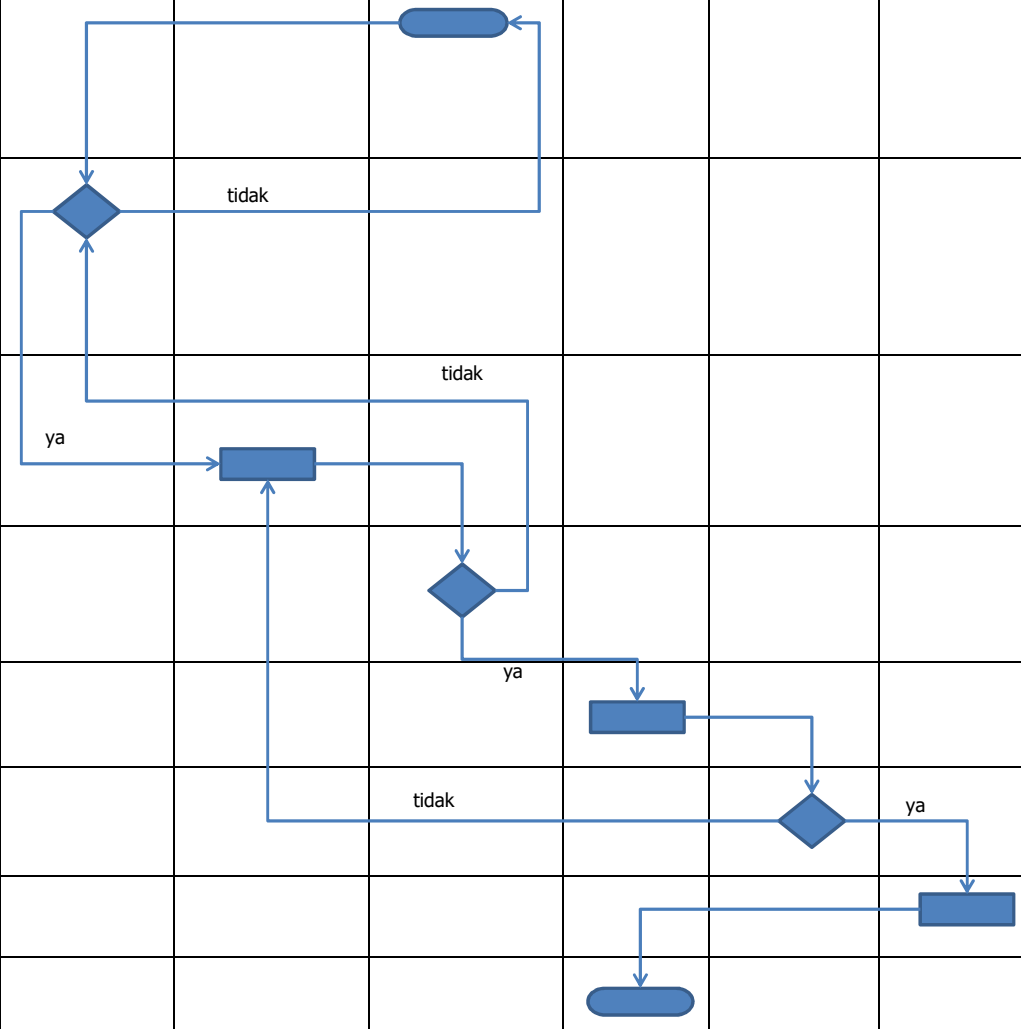
## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 16. POS Pembayaran Tunjangan Serdos

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5209/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Tunjangan Serdos</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pengelolaan pembayaran sertifikasi dosen
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RKAKL		1. BKD, Rekapitulasi Daftar Hadir
2. SOP Revisi Anggaran KPA		2. SSP dan SPP
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. SPM dan ADK
4. SOP Pembayaran Uang Makan		4. SP2D
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		



**POS Pembayaran Sertifikasi/Kehormatan Dosen**

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		PPABP	STAF PPK	PPK	BP	PPSPM	PENGANTAR SPM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima SK Penetapan BKD Bersyarat, SK Penetapan Kelulusan, SK Pembayaran Penerima Tunjangan Profesi/Kehormatan dari Kepala LLDIKTI dan SPTJM Pimpinan PTS beserta lampirannya							SK Penetapan BKD Bersyarat, SK Penetapan Kelulusan, SK Pembayaran Penerima Tunjangan Profesi/Kehormatan, SPTJM Pimpinan PTS beserta lampirannya	5 Hari	Daftar Penerima memenuhi Syarat, Monitoring Penerima Serdos	
2	Pengujian dan Memverifikasi Penerima, menghitung ketersediaan dana, membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan, Rekapitulasi pembayaran, ADK Penerima, mencetak SPTJM dan SSP							Daftar Penerima memenuhi Syarat, Monitoring Penerima Serdos	3 Hari	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan, Rekapitulasi pembayaran, ADK Penerima, mencetak SPTJM dan SSP	
3	Membuat SPP							Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan, Rekapitulasi pembayaran, ADK Penerima, mencetak SPTJM dan SSP	10 Menit	SPP	
4	Memverifikasi dan menandatangani SPP							SPP	10 Menit	SPP	
5	Menandatangani Rekap dan SSP							SPP	10 Menit	SPP	
6	Memverifikasi berkas pengajuan dan menerbitkan SPM							SSP	10 Menit	SPM	
7	Mengantarkan SPM ke KPPN							SPM	120 Menit	SPM	
8	Menerima SP2D LS melalui email							SPM	1 Hari	SP2D	



## B. POS BIDANG KEUANGAN

### 15. POS Pembayaran Uang Lembur

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5160/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Uang Lembur</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pengelolaan pembayaran uang lembur
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RKAKL		1. Rekapitulasi Daftar Hadir, Surat Tugas, Daftar Hadir Lembur
2. SOP Revisi Anggaran KPA		2. SSP dan SPP
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. SPM dan ADK
4. SOP Pembayaran Uang Makan		4. SP2D
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		





**POS Pembayaran Uang Lembur**



	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		PPABP	STAF PPK	PPK	BP	PPSPM	Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Perintah Kerja lembur dari Kepala/Sekretaris/KPA/PPK, Daftar Hadir yang disaksikan dan disetujui oleh Kabag Umum, Laporan Pelaksanaan kerja lembur							Surat Perintah Kerja lembur dari Kepala/Sekretaris/KPA/PPK, Daftar Hadir yang disaksikan dan disetujui oleh Kabag Umum, Laporan Pelaksanaan kerja lembur	60 Menit	Daftar Penerima pembayaran uang lembur memenuhi Syarat	
2	Memverifikasi dan Pengujian usulan uang lembur, menghitung ketersediaan dana, membuat daftar pembayaran, Rekapitulasi Pembayaran, SPTJM PPK/KPA, Adk Uang Lembur, dan SSP							Daftar Penerima pembayaran uang lembur memenuhi Syarat	120 Menit	Daftar pembayaran uang lembur, Rekapitulasi Pembayaran, SPTJM PPK/KPA, Adk Uang Lembur, dan SSP	
3	Membuat SPP							Daftar pembayaran, Rekapitulasi Pembayaran, SPTJM PPK/KPA, Adk Uang Lembur, dan SSP	10 Menit	SPP	
4	Memverifikasi dan menandatangani SPP							SPP	10 Menit	SPP	
5	Menandatangani Rekap dan SSP							SPP	10 Menit	SPP	
6	Memverifikasi berkas pengajuan dan menerbitkan SPM							SPP	10 Menit	SPM	
7	Mengantarkan SPM ke KPPN							SPM	120 Menit	SPM	
8	Menerima SP2D LS melalui email							SPM	1 Hari	SP2D	

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**14. POS Pembayaran Uang Makan**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5161/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pembayaran Uang Makan</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pengelolaan pembayaran uang makan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RKAKL		1. Rekapitulasi Daftar Hadir
2. SOP Revisi Anggaran KPA		2. SSP dan SPP
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. SPM dan ADK
		4. SP2D
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

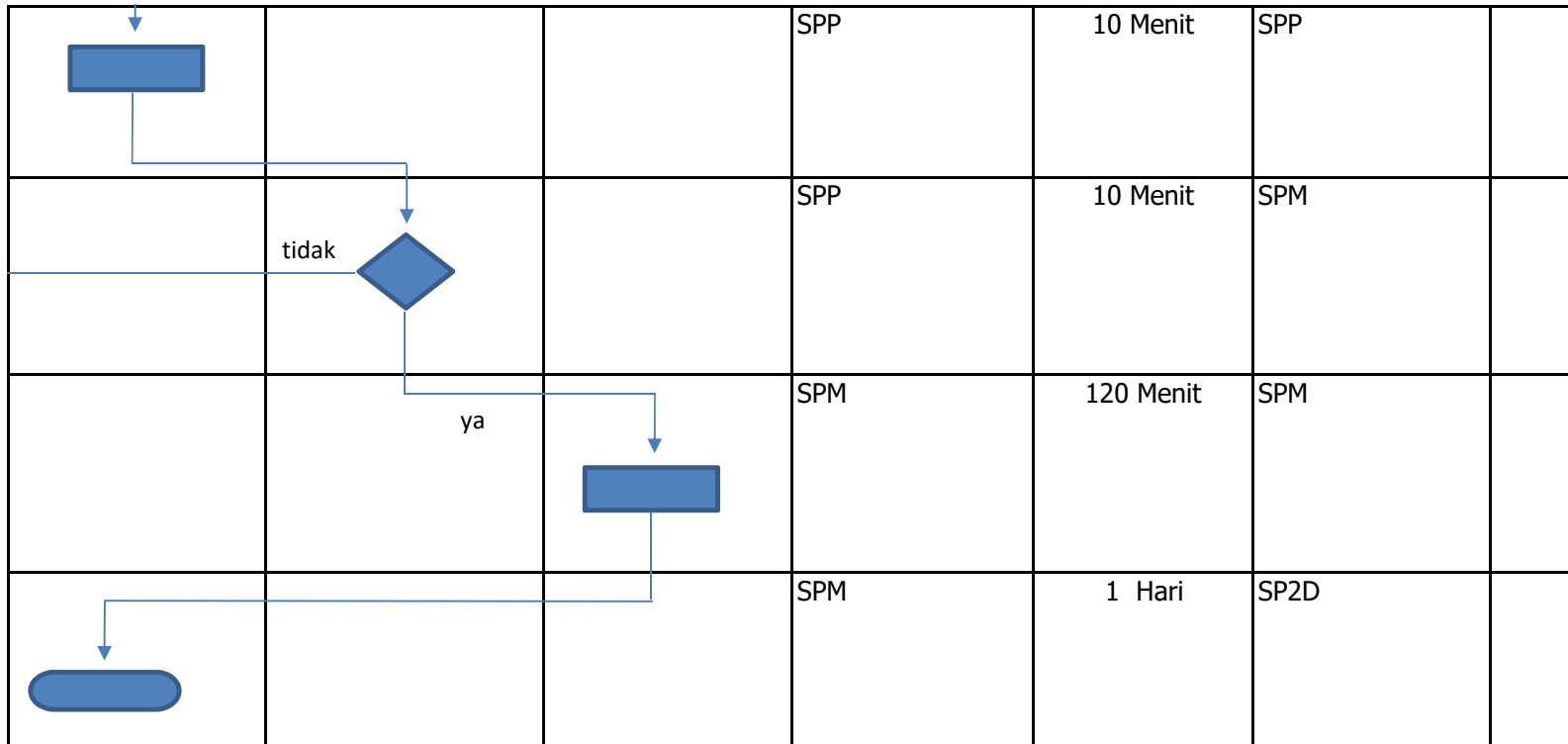
## POS Pembayaran Uang Makan

	Kegiatan	Pelaksana			
		Kepegawaian	PPABP	STAF PPK	PPK
1	Menyampaikan rekapitulasi daftar hadir				
2	Memverifikasi, menghitung ketersediaan dana, mencetak SPTJM dan SSP		tidak ya		
3	Membuat SPP				
4	Memverifikasi dan menandatangani SPP				tidak

5	Menandatangani Rekap dan SSP					
6	Memverifikasi berkas pengajuan dan menerbitkan SPM					
7	Mengantarkan SPM ke KPPN					
8	Menerima SP2D LS melalui email dan membagikan dana					



			Mutu Baku			Ket
BP	PPSPM	Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Rekap Daftar Hadir	10 Menit	Rekap Daftar Hadir	
			Rekap Daftar Hadir	120 Menit	Daftar rincian penerima uang makan, Rekap dan SSP	
			Daftar rincian penerima uang makan, Rekap dan SSP	10 Menit	SPP	
			SPP	10 Menit	SPP	

ya



**B. POS BIDANG KEUANGAN**

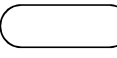
10. POS Penerbitan SPM

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5164/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b>Dr. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerbitan SPM</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

## POS Penerbitan SPM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan
		PPK	PPSPM	OPERATOR	PENGANTAR SPM	
1.	Menerbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)					SPP, Daftar Penerima, SSP
2.	Melakukan pengujian atas SPP dan dokumen kelengkapannya					SPP, Daftar Penerima, SSP yang belum diuji
3.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) melalui Aplikasi SPM					SPP, Daftar Penerima, SSP yang telah diuji
4.	Melakukan verifikasi atas SPM dan menandatangani					SPM yang telah dicetak tapi belum ditandatangani



5.	Membuat ADK Pengiriman SPM ke KPPN					SPM yang telah ditandatangani
6.	Menyerahkan SPM beserta ADK untuk dibawa ke KPPN untuk diproses dan diterbitkan SP2D					SPM dan ADK

Mutu Baku		
Waktu	Output	Ket
1 hari	SPP, Daftar Penerima, SSP	
2 hari	Dokumen yang telah diuji	
1 hari	Cetakan SPM	
1 hari	SPM telah terverifikasi	



10 menit	ADK Kirim ke KPPN	
1 hari	SPM dan ADK dibawa ke KPPN	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**A. POS BIDANG PERENCANAAN**








**4. POS Pengumpulan Data Kinerja**

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5208/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami peraturan yang terkait penilaian kinerja
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penyusunan RKAKL		1. Alat Olah Data
2. SOP Revisi Anggaran DJA-DJB		2. DIPA, POK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Renstra
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	

### POS Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LLDIKTI	Kepala Bagian Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan kepada Kabag				Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
2	Kabag Umum Mengajukan Permohonan kepada Kepala LLDIKTI Wilayah				Surat Permohonan	1 hari	Persetujuan Kabag Tata Usaha	
3	Kepala LLDIKTI Wilayah IX menginstruksikan kepada Kepala Bagian Umum serta Koordinator dan Sub Koordinator untuk mengumpulkan				Persetujuan Kabag Tata Usaha	1 hari	Surat Kepala LLDIKTI kepada Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha	

4	Kepala Bagian Umum menunjuk staf yang bertugas mengumpul data kinerja			↓ □		Surat Kepala LLDIKTI kepada Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha	1 hari	Surat Penugasan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha	
5	Kepala Bagian Umum mengidentifikasi data capaian kinerja setiap bulan			↓ □		Surat Penugasan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha bagi staf yang bertugas	1 bulan	Draft laporan kinerja bulanan Sekretaris dan Kepala Bagian	
6	Kepala Bagian Umum mengajukan Data Capaian Kinerja bulanan kepada Kepala untuk			↓ □		Draft laporan kinerja bulanan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata	1 jam	Laporan Kinerja Bulanan Koordinator dan Sub Koordinator	
7	Kepala Bagian Umum mengirimkan Data Capaian Kinerja ke			↓ □	→ □	Laporan Kinerja Bulanan Koordinator dan Sub	1 hari	Laporan Kinerja Bulanan Sekretaris dan	

8	Staf Urusan Perencanaan Sub Bagian Umum mengumpulkan data capaian kinerja Koordinator dan Sub Koordinator					Laporan Kinerja Bulanan Sekretaris dan Kepala Bagian Tata Usaha	1 hari	Kompilas i Laporan Kinerja	
9	Staf Urusan Perencanaan menginput capaian kinerja Koordinator dan					Kompilasi Laporan Kinerja	1 hari	Draft Laporan Capaian Kinerja LLDIKTI	
10	Staf Urusan Perencanaan mengajukan Laporan capaian kinerja bulanan kepada Kepala					Draft Laporan Capaian Kinerja LLDIKTI Wilayah IX	1 jam	Draft Laporan Capaian Kinerja LLDIKTI Wilayah	
11	Kepala LLDIKTI Wilayah IX Menandatangani Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah					Draft Laporan Capaian Kinerja LLDIKTI	1 jam	Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah IX	
12	Laporan Bulanan disampaikan ke Urusan Perencanaan untuk di distribusi dan					Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah IX	1 jam	Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah IX	

13	Urusan Perencanaan Mendistribusikan capaian kinerja seksi baik fisik maupun keuangan ke					Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah IX	1 jam	Laporan Bulanan Sekretari s dan Kepala Bagian Tata	
14	Urusan Perencanaan mengarsipkan laporan bulanan					Laporan Bulanan Sekretaris dan Kepala	1 jam	Laporan Bulanan LLDIKTI Wilayah	





Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**A. POS BIDANG PERENCANAAN**

**1. POS Penyusunan RKA-KL**

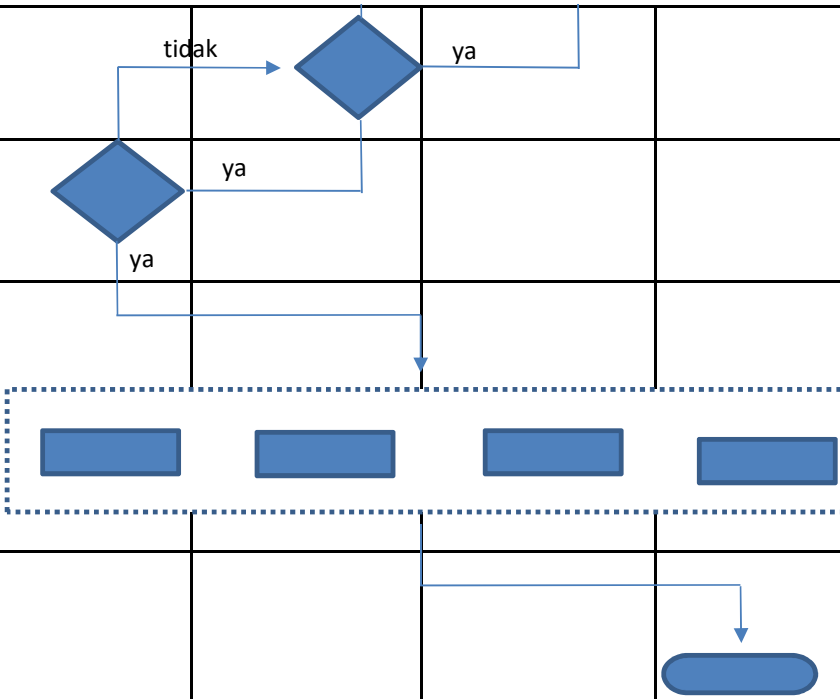
 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5346/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b>Dr. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penyusunan RKA-KL</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami peraturan yang terkait dengan penyusunan RKA-KL
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami Prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan RKA-KL
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Kertas Dosisi
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. KAK dan RAB
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Draft RKAKL dan RKAKL
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program		4. Peraturan yang berlaku
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	

### POS Penyusunan RKA-KL

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		KEPALA	SEKRETARIS (Administrator)	KABAG TU (Pengawas)	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menginstruksikan Pejabat Administrator untuk menyusun RKAKL Unit Kerja					Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
2.	Mengarahkan Pejabat Pengawas untuk menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL					Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
3.	Mengarahkan Staff untuk menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL					Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
4.	Menyusun draft RKAKL sebagai bahan pembahasan (Kertas Kerja, RKA Satker dan Dokumen Pendukung)					Kertas Disposisi, KAK dan RAB dari masing-masing bagian	1 Hari	Draft RKAKL dan Data Pendukung	
5.	Memeriksa draft RKAKL					Draft RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	Draft RKAKL yang disetujui	



*Flowchart details: Arrows connect the shapes from top-left to bottom-right. A 'tidak' label is placed above the arrow from the Staf rectangle to the Staf diamond. Another 'tidak' label is placed to the left of the arrow from the Staf diamond back to the Staf rectangle.*

6	Memeriksa draft RKAKL					Draft RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	Draft RKAKL yang disetujui	
7	Memeriksa draft RKAKL					Draft RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	Draft RKAKL yang disetujui	
8	Membahas dan mengkompilasi draft RKAKL di Biro PKLN					Draft RKAKL dan Data Pendukung	1 Hari	Draft RKAKL yang disetujui	
9	Finalisasi RKAKL					RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	1 Hari	RKAKL	










**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**8. POS Pembayaran Perjalanan Dinas Mekanisme LS Pihak Ketiga**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5162/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pembayaran Perjalanan Dinas Mekanisme LS Pihak Ketiga</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui LS Pihak Ketiga
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. SPP, SPM, SP2D
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		3. Komputer/Scanner/Printer
		4. ATK
		5. Data Kontrak
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Pembayaran Perjalanan Dinas Mekanisme LS Pihak Ketiga

No	Kegiatan	Pelaksana					
		Pegawai	PPK	STAF PPK	PPSPM	Pengantar SPM	Bendahara
1	Mengajukan permohonan pembayaran		tidak				
2	Memverifikasi, meneliti, dan menguji berkas serta kesesuaian dengan RKAKL						
3	Membuat SPP LS pihak ketiga		tidak				
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP LS Pihak Ketiga			tidak			
5	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM						
6	Mengantarkan SPM				ya		

7	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana						
---	---	--	--	--	--	---	---

Mutu Baku			Ket
Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat tugas	1 Hari	Surat tugas	
Surat tugas	60 menit	Surat tugas, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	
Surat tugas, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran	30 menit	SPP	
SPP	15 menit	SPP	
SPP dan ADK	60 menit	SPM	
SPM dan ADK	120 Menit	SPM	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E





Bukti Penerimaan SPM	1 Hari	Dana	
-------------------------	--------	------	--

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

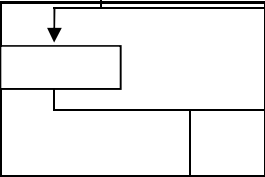
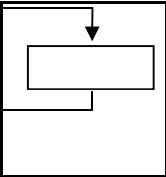
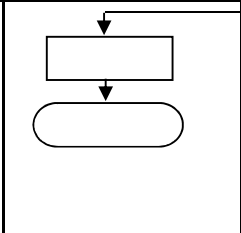
**B. POS BIDANG KEUANGAN**

11. POS Rekonsiliasi Bulanan SAIBA dan KPPN

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5165/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b>Dr. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Rekonsiliasi SAIBA dan KPPN</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Penerbitan SPM		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		



### POS Rekonsiliasi Bulanan SAIBA dan KPPN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		OPERATOR SAIBA	KEPALA BAGIAN UMUM	KPPN	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menghimpun data awal dan menginput seluruh dokumen terkait					SPM dan SP2D, SSBP, SSPB	1 hari	SPM dan SP2D, SSBP, SSPB	
2.	Menerima ADK dari SIMAK BMN					ADK SIMAK BMN	1 hari	ADK SIMAK BMN	
3.	Melengkapi Laporan Pendukung untuk Rekonsiliasi Ke KPPN					Rekening Koran, LPJ Bendahara, Validasi Setoran	1 hari	Rekening Koran, LPJ Bendahara, Validasi	
4.	Melakukan Verifikasi dokumen Rekonsiliasi					Rekening Koran, LPJ Bendahara, Validasi Setoran	1 hari	Rekening Koran, LPJ Bendahara, Validasi	
5.	Mengupload ADK SAIBA ke E-Rekon					ADK SAIBA	1 hari	ADK SAIBA	
6.	Melakukan Rekonsiliasi ADK SAIBA dan SPAN dan menerbitkan BAR					ADK SAIBA	1 hari	ADK SAIBA	

7.	Menandatangani BAR					BAR belum ditanda-tangani	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
8.	Mendownload BAR dari E-Rekon					BAR sudah ditanda-tangani	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**12. POS Rekonsiliasi Bulanan SAIBA dan SIMAK BMN**



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5166/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Rekonsiliasi SAIBA dan SIMAK BMN</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur mekanisme pencairan dana
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Belanja Operasional dan Pemeliharaan Mekanisme LS Pihak Ketiga		1. Alat Pengolah Data
2. SOP Pembayaran Daya dan Jasa Mekanisme LS Pihak Ketiga		2. ATK
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga		
4. SOP Penerbitan SPM		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Rekonsiliasi Bulanan SAIBA dan SIMAK BMN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		OPERATOR SIMAK BMN	OPERATOR SAIBA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menginput transaksi BMN periode rekonsiliasi dan mengirim ADK ke SAIBA				SPM dan SP2D transaksi bulan rekonsiliasi	1 hari	SPM dan SP2D transaksi bulan rekonsiliasi	
2.	Mencocokkan nilai Neraca SIMAK BMN dan Neraca SAIBA				SPM dan SP2D transaksi bulan rekonsiliasi	1 hari	Neraca hasil rekonsiliasi	
3.	Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi				Neraca SIMAK hasil rekonsiliasi	10 menit	Cetakan BAR	
4.	Menandatangani BAR dan mengarsip				Cetakan BAR	10 menit	Bar telah ditandatangani	

**A. POS BIDANG PERENCANAAN**

**2. POS Revisi Anggaran DJA-DJB**

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5204/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Jasruddin, M.Si</b> NIP 196412221991031002</p>
Nama POS	<b>Revisi Anggaran DJA-DJB</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami peraturan yang terkait dengan revisi anggaran	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam revisi anggaran	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Penyusunan RKA-KL	1. Surat Disposisi	
2. SOP Revisi Anggaran KPA	2. Usulan Revisi dan Draft Revisi	
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga	3. Draft Revisi yang diparaf	
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program	4. Hasil reviu	
	5. Usulan Revisi yang sudah ditanda tangan	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Revisi Anggaran DJA-DJB

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan
		KEPALA	SEKRETARIS (Administrator)	KABAG TU (Pengawas)	STAF	
1.	Mendisposisikan tugas ke Pejabat Administrator yang menangani revisi anggaran					Surat Disposisi, usulan revisi
2.	Mempelajari disposisi dan mengintruksikan Pejabat Pengawas untuk memproses					Lembar Disposisi, usulan revisi
3.	Mempelajari disposisi dan mengintruksikan Staff untuk memproses					Lembar Disposisi, usulan revisi
4.	Menyiapkan dan memproses draft usulan revisi					Disposisi, Surat usulan revisi dan data dukung
5.	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi					Draft usulan revisi dan Data Pendukung

*Flowchart details: Arrows connect the shapes from top-left to bottom-right. A 'tidak' label is placed above the arrow from the Staf column to the Kabag TU diamond. Another 'tidak' label is placed to the left of the arrow from the Kabag TU diamond to the Staf column.*



**POS Revisi Anggaran DJA-DJB**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan
		KEPALA	SEKRETARIS (Administrator)	KABAG TU (Pengawas)	STAF	
1.	Mendisposisikan tugas ke Pejabat Administrator yang menangani revisi anggaran					Surat Disposisi, usulan revisi
2.	Mempelajari disposisi dan mengintruksikan Pejabat Pengawas untuk memproses					Lembar Disposisi, usulan revisi
3.	Mempelajari disposisi dan mengintruksikan Staff untuk memproses					Lembar Disposisi, usulan revisi
4.	Menyiapkan dan memproses draft usulan revisi					Disposisi, Surat usulan revisi dan data dukung
5.	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi					Draft usulan revisi dan Data Pendukung

6	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi					Draft Revisi yang diparaf
7	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi					Draft Revisi yang diparaf
8	Merevisi dan mereviu draft usulan revisi bersama Biro PKLN dan APIP					Draft Revisi yang diparaf
9	Mengirim draft usulan revisi ke Sesjen untuk di tanda tangani					Hasil reviu
10	Mengirim usulan Revisi ke Kementerian Keuangan/DJA					Usulan Revisi yang sudah ditanda tangan

Mutu Baku		
Waktu	Output	Ket
10 Menit	Lembar Disposisi, usulan revisi	
1 Jam	Lembar Disposisi, usulan revisi	
5 Jam	Lembar Disposisi, usulan revisi	
5 jam	Draft usulan revisi dan Data Pendukung	
10 menit	Draft Revisi yang diparaf	



5 jam	Draft Revisi yang diparaf	
5 jam	Draft Revisi yang diparaf	
5 jam	Hasil reuiu	
1 hari	Usulan Revisi yang sudah ditanda tangan	
1 hari	Tanda Terima dari Pusat layanan DJA	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**A. POS BIDANG PERENCANAAN**

**3. POS Revisi Anggaran KPA**



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5345/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
	Nama POS	<b>Revisi Anggaran KPA</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami peraturan yang terkait dengan revisi anggaran	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam revisi anggaran	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Penyusunan RKAKL	1. Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)	
2. SOP Revisi Anggaran DJA-DJB	2. Usulan Revisi dan Draft Revisi	
3. SOP Pembayaran Kegiatan Program Mekanisme LS Pihak Ketiga	3. Disposisi	
4. SOP Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Program	4. Revisi yang disetujui	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

### POS Revisi Anggaran KPA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPK	KABAG TU	STAFF	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengusulkan revisi anggaran ke Kasubbag TU/Pejabat Pengawas					Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)	10 Menit	Surat usulan revisi	
2.	Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikan ke staff untuk di proses					Usulan Revisi	1 Jam	Disposisi	
3.	Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahkan pada Kabag TU/Pejabat Administrator		tidak			1. Disposisi, 2. Usulan, 3. Data dukung	5 Jam	Draft Revisi	
4.	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi					1. Draft Revisi 2. Data dukung	1 Hari	Draft RKAKL dan Data Pendukung	
5.	Menyetujui dan menandatangani usulan revisi					Draft RKAKL dan Data Pendukung	1 Hari	Draft Revisi yang disetujui	
6.	Menerima persetujuan revisi dan mendokumentasikan					Revisi yang disetujui	5 Jam	Revisi yang disetujui	

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**19. POS SKPP PNS**



  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5158/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>SKPP PNS</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami prosedur pemberhentian gaji PNS
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara		3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Pembayaran Gaji		1. SK beserta lampiran lainnya
2. SOP Penerbitan SPM		2. Alat Olah Data
3. SOP Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen		
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

**POS SKPP PNS**

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		ULT	PPABP	PPK	STAF PERSURATAN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas usulan SKPP yang telah disetujui						Dokumen usulan SKPP (SK Pangkat Pengabdian/SK Pindah/SK Janda Duda)	10 Menit	Dokumen Usulan SKPP sesuai yang dipersyaratkan	SOP ULT, Berkas Usulan mulai diproses Pertanggal 17.25
2	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan SKPP						Dokumen Usulan SKPP sesuai yang dipersyaratkan	30 Menit	Hasil verifikasi dokumen usulan SKPP	
3	Menginput SK Pangkat Pengabdian/pemberhentian/SK Pindah pada Aplikasi						SK Pangkat Pengabdian/Pemberhentian/Pindah pada Aplikasi GPP	4 Hari	Draft SKPP, Draft Penoaktifan Rekening	Draft SKPP 6 Rangkap





4	Menandatangani SKPP dan Surat Penonaktifan					Pencatatan Usulan SKPP	1 Hari	SKPP dan Surat Penonaktifan yang telah ditandatangani	
5	Memproses Surat Keluar sesuai SOP Surat Keluar					Surat Pengantar SKPP	10 Menit	Surat Pengantar SKPP yang telah diberikan No. Surat dan dicap	SOP Surat Keluar
6	Mencatat SKPP pada Buku Manual SKPP dan Menyampaikan SKPP					Surat Pengantar SKPP yang telah diberikan No. Surat dan Stempel	3 Menit	Pencatatan Buku Manual SKPP	
7	Memverifikasi Berkas usulan SKPP Satker					SKPP dan Surat Penonaktifan yang telah ditandatangani	5 Hari	SKPP dan Surat Penonaktifan yang telah Di Validasi	

8	Mencatat No. Surat Persetujuan SKPP dan Menyampaikan Berkas						Monitoring SKPP	10 Menit	SKPP yang sudah siap didistribusikan	
9	Memberikan Informasi dan Menyerahkan SKPP Pegawai ke Pegawai						SKPP Pegawai yang siap diajukan ke PT Taspen/Instansi Tujuan	10 Menit	Pencatatan Elektronik Penyelesaian Layanan ULT Tentang SKPP	SOP ULT

**B. POS BIDANG KEUANGAN**

**20. POS SKPP Serdos DTY**



  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5205/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga,  <b><u>Dr. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>SKPP SERDOS DTY</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami prosedur pemberhentian tunjangan pegawai non PNS	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Pembayaran Gaji	1. SK beserta lampiran lainnya	
2. SOP Penerbitan SPM	2. Alat Olah Data	
3. SOP Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen		
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual	
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

**POS SKPP SERDOS DTY**




	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ULT	PPABP	PPK	STAF PERSURATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas usulan SKPP Serdos yang telah diperiksa dan disesuaikan dengan yang harus dilengkapi atau					Suart Permohonan Dosen Ybs dan Dokumen usulan SKPP (Fc. Rekomendasi Pindah Home Base, FC. Sk	1 Hari	Dokumen Usulan SKPP sesuai yang dipersyaratkan	SOP ULT, Berkas Usulan mulai diproses Pertanggal 17-25 Setiap Bulan
2	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan SKPP					Dokumen Usulan SKPP sesuai yang dipersyaratkan	30 Menit	Hasil verifikasi dokumen usulan SKPP	
3	Menginput Dokumen Usulan, Mencetak SKPP					Dokumen usulan SKPP	10 Hari	Draft SKPP	Draft SKPP 6 Rangkap

4	Menandatangani SKPP					Pencatatan Usulan SKPP yang telah di Paraf	1 Hari	SKPP yang telah ditandatangani	
5	Mencatat tanggal selesai Penandatanganan dan Mendistribusikan Surat					SKPP yang telah ditandatangani	10 Menit	Pencatatan Usulan SKPP yang telah ditandatangani	
6	Memproses Surat Keluar sesuai SOP Surat Keluar					Pencatatan Usulan SKPP yang telah ditandatangani	10 Menit	SKPP yang telah diberikan No. Surat dan dicap stempel	SOP Surat Keluar
7	Mencatat No. Surat Persetujuan SKPP dan Menyampaikan Berkas					Monitoring SKPP	10 Menit	SKPP yang sudah siap didistribusikan	
8	Memberikan Informasi dan Menyerahkan SKPP ke Dosen Ybs					SKPP Pegawai yang siap diajukan ke Perguruan Tinggi Tujuan	10 Menit	Pencatatan Elektronik Penyelesaian Layanan ULT Tentang SKPP	SOP ULT

**A. POS BIDANG RT & BMN****1. POS KEAMANAN GEDUNG KANTOR**



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5206/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	 <b>Drs. Anni Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Keamanan Gedung Kantor</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Peraturan Kapolri No.Pol. 24 tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Perusahaan/Instansi Pemerintahan. 2. Skep Bersama Menaker No. KEP.275/Men/1989 dan Kapolri No.Pol. Kep/04/V/1989 tentang Pengaturan Jam Kerja, Shift dan Jam Istirahat Serta Pembinaan Tenaga Satuan Pengamanan 3. Peraturan Kapolri No.Pol. 18 tahun 2006 tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan	1. Jujur, Berani, Tegas 2. Memahami prinsip-prinsip pengamanan 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Disiplin dan cepat mengambil keputusan	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Penerimaan Tamu 2. SOP Keprotokolan	1. Peralatan satpam standar 2. Senter 3. Buku tamu 4. Alat Tulis Kantor	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka keamanan kantor dapat terabaikan 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Kelalaian dapat mengakibatkan kerugian negara	Disimpan sebagai arsip manual	

## POS Keamanan Gedung Kantor

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag UMUM	Validator	Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan validator untuk membuat daftar piket; menerima laporan dan mengambil keputusan terkait keamanan kantor.				ATK	5 Menit	Disposisi tugas	
2	Membuat jadwal piket; menerima laporan dari pelaksana; berkoordinasi tentang keamanan gedung kantor kepada pimpinan.				ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Jadwal piket	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan patroli secara berkala sesuai jadwal;</li> <li>b. Menerima dan mengarahkan tamu kantor;</li> <li>c. Membantu mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar;</li> <li>d. Mengawasi dan menjaga barang inventaris/BMN;</li> <li>e. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan setempat (Babinsa dan Binmas);</li> <li>f. Memeriksa dan mengunci ruang kerja pada saat petang;</li> <li>g. Mematikan AC, keran air, dan komputer yang masih menyala;</li> <li>h. Menaikkan dan menurunkan bendera;</li> <li>i. Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak wajar kepada atasan langsung.</li> </ul>				Perlengkapan satpam, buku laporan, ATK	1 x 24	Laporan	


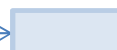

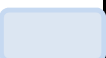
**A. POS BIDANG RT & BMN**

**1. POS KEPROTOKOLAN**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5221/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Keprotokolan</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami keprotokolan</li> <li>2. Memahami kehumasan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer, Printer, Scanner</li> <li>3. Perlengkapan upacara</li> <li>4. Perlengkapan keprotokolan</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan upacara/acara resmi menjadi tidak tertib;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> <li>3. dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



## POS Keprotokolan



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala LLDIKTI	KABAG UMUM	Validator	TIM Keprotokoleran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Meneruskan informasi adanya acara/upacara yang akan diselenggarakan					ATK	15 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisi surat; Menjadwalkan acara; Berkoordinasi untuk penyelenggaraan acara.					ATK	30 Menit	Disposisi surat	
3	Menunjuk panitia dan petugas acara; Berkoordinasi untuk penyelenggaraan acara.					ATK, Komputer, Printer, Scanner	60 Menit	SK Panitia	
4	Membuat undangan; Menyiapkan tempat dan keperluan penyelenggaraan acara; Memastikan kesiapan bahan/dokumen yang diperlukan; Melakukan koordinasi dengan pimpinan; Melaksanakan gladi resik; Menyelenggarakan acara/upacara.					ATK, Komputer, Printer, Scanner, Perlengkapan upacara, Perlengkapan keprotokolan, kendaraan	2 X 24 Jam	Undangan, Dokumentasi Acara.	

Catatan :




- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

## A. POS BIDANG RT & BMN

### 1. POS PELAYANAN KESEHATAN



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5207/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <u><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b></u> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pelayanan Kesehatan</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 36 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik		1. Memenuhi ketentuan kode etik dan standar profesi 2. Bertanggung jawab terhadap instansi dan profesi 3. Cakap
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penatausahaan BMN Persediaan		1. Alat kesehatan untuk pemeriksaan asam urat, gula darah, kolesterol 2. Stateskop, Tensimeter, Timbangan 3. Obat-obatan dan Vitamin 4. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kesehatan pegawai dapat terganggu 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Kelalaian dapat berakibat fatal		Disimpan sebagai data/arsip elektronik dan manual

## POS Pelayanan Kesehatan






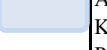
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	Dokter	Pengadmistrasi Poliklinik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	<p>a. Pegawai (PNS/PPNPN/DPK) melakukan Pemeriksaan Kesehatan</p> <p>b. Pegawai (PNS/PPNPN/DPK) melakukan permohonan permintaan obat/vitamin pendukung</p>				ATK	5 Menit	Diagnosa	
2	Dokter melakukan pemeriksaan kesehatan kepada pegawai serta memberikan resep obat sesuai hasil atau keluhan pasien				ATK, Alat kesehatan	15 Menit	Resep obat	
3	Memberikan obat kepada pegawai yang telah melakukan pemeriksaan kesehatan; mencatat pengeluaran obat serta membuat laporan, Menyerahkan laporan pengeluaran obat kepada				Obat-obatan dan vitamin, ATK, Komputer, Printer	5 Menit	Tanda terima, laporan	

**A. POS BIDANG RT & BMN**

**12. POS PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA**



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5225/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pemeliharaan Barang Milik Negara</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>2. PMK Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui mekanisme pemeliharaan Barang Milik Negara</li> <li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data dan barang secara sederhana</li> <li>3. Amanah, teliti dan bertanggung jawab</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan usulan penghapusan BMN</li> <li>2. SOP RKBMN</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer</li> <li>2. Kartu service kendaraan</li> <li>3. Alat komunikasi</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpengaruh pada kondisi inventaris kantor;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output</li> <li>3. dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## POS Pemeliharaan BMN





No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Bendahara	Mutu Baku			
		Penanggung Jawab BMN	Validator	Kabag UMUM	PPK	Pejabat PBJ		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melaporkan kondisi BMN kepada validator							ATK, Alat komunikasi	30 Menit	Laporan Kondisi BMN	
2	Melaksanakan validasi atas kondisi BMN dan membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pemeliharaan jika membutuhkan pemeliharaan							ATK, Komputer, Printer, Alat komunikasi	120 Menit	Draft RAB	
3	Memeriksa RAB pemeliharaan BMN dan meminta persetujuan kepada PPK							ATK	30 Menit	Draft RAB	
4	Menyetujui/menolak usulan RAB pemeliharaan BMN							ATK	30 Menit	RAB	
5	Mencari penyedia jasa dan memerintahkan pelaksanaan pemeliharaan BMN							ATK, Komputer, Printer, Alat komunikasi	2 Hari	SPK	
6	Memeriksa administrasi kelengkapan pembayaran, Membayar tagihan							ATK, Komputer, Printer, Alat komunikasi	120 Menit	Kwitansi, dokumen pembayaran	

**A. POS BIDANG RT & BMN**

1. POS PEMELIHARAAN KEBERSIHAN



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5222/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pemeliharaan Kebersihan</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</li> <li>2. PP Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jujur, Rajin, Disiplin</li> <li>2. Memahami tata cara membersihkan peralatan kantor dan lingkungan kantor</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan bekerja sama</li> <li>4. Peka terhadap kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan kantor</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Tamu</li> <li>2. SOP Penatausahaan Barang Persediaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan kebersihan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kebersihan ruangan dan lingkungan kantor tidak</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> </ol>		Disimpan sebagai arsip manual

## POS Pemeliharaan Kebersihan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabag UMUM	Validator	Tim Rumah Tangga	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan validator untuk membagi tugas sesuai wilayah; menerima laporan dan mengambil keputusan terkait kebersihan dan keindahan kantor.					ATK	5 Menit	Disposisi tugas	
2	Membagi tugas dan wilayah kerja petugas kebersihan; menerima laporan dari petugas kebersihan; menunjuk penanggung jawab kebersihan dan keindahan kantor.					ATK, Komputer, Printer.	30 Menit	Jadwal piket	
3	Memantau kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan kantor; membuat laporan terkait kebersihan dan keindahan gedung dan lingkungan kantor.					ATK, Komputer, Printer.	60 Menit	Laporan	
4	a. Membersihkan sesuai tugas dan wilayah kerja; b. memperhatikan ketersediaan sabun cuci tangan, tissue dan air minum; c. Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan perintah atasan; d. senantiasa menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan kantor.					Perlengkapan kebersihan, buku laporan, ATK	480 Menit	Terjaganya kebersihan serta keindahan gedung dan lingkungan kantor	

## A. POS BIDANG RT & BMN

### 1. POS PENATAUSAHAAN BMN BARANG PERSEDIAAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5216/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	Penatausahaan BMN Barang Persediaan	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persediaan</li> <li>Teliti</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan BMN</li> <li>SOP Pengadaan</li> <li>SOP Pengambilan Barang Persediaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer, Scanner</li> <li>Aplikasi persediaan dan Simak-BMN</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses rekonsiliasi SIMAK BMN dan SAI terhambat</li> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> </ol>		Disimpan sebagai data/arsip elektronik dan manual





## POS Penatausahaan BMN Barang Persediaan




No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPK	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan menyerahkan barang persediaan yang telah diadakan.				ATK, Komputer, Printer	90 Menit	Dokumen penerimaan barang	
2	Menerima barang; Menyerahkan catatan penerimaan dan pengeluaran barang persediaan setiap bulan; Melaksanakan opname barang setiap bulan				ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Laporan mutasi barang persediaan	
3	Menginput data pada aplikasi SAKTI; Melaksanakan opname barang persediaan setiap akhir semester; Melakukan rekonsiliasi				ATK, Komputer, Printer, Aplikasi Persediaan.	3 Hari	File ADK, Laporan stock opaname	

**A. POS BIDANG TATA USAHA DAN BMN**

**4. Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian BMN**


  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5218/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama SOP	<b>Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara (Aset Tetap)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang pengelolaan BMN/D - Peraturan Menteri keuangan Nomor 181 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan BMN - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06 Tahun 2019 Tentang Tata Cara pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara		1. Memahami peraturan yang berlaku 2. Mampu bekerjasama dalam tim 3. Menguasai komputer dan aplikasi Simak-BMN
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Kelengkapan</b>
1. SOP Inventarisasi BMN		1. Laptop/Komputer beserta aplikasi Simak-BMN 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan BMN tidak optimal		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Penerimaan, Penyimpanan, dan Pendistribusian Barang Milik Negara

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPK/Staf PPK	Tim BMN	Penerima/PJ BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima BMN Hasil Pengadaan dan menyerahkan kepada Pengadministrasi BMN				Komputer, ATK, Printer	1 Hari	BAST	
2	Menerima BMN, Menginventarisasi BMN, memberikan kodefikasi BMN, Mendistribusikan BMN				Komputer, ATK, Printer	1 Hari	BAST BMN, Label, Laporan Inventarisasi	
3	Menerima, merawat, dan melaporkan kondisi (terkait kerusakan, kehilangan, dan pemindahtanganan) kepada Tim BMN				Komputer, ATK, Printer	120 Menit	BAST BMN	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**  
**SUB BAGIAN TATA USAHA DAN BARANG MILIK NEGARA**

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>  <b>SUB BAGIAN TATA USAHA DAN BARANG MILIK NEGARA</b></p>	Nomor SOP	5223/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b>  NIP 196708171993031001</p>
	Nama SOP	<b>Penerimaan, Pencatatan dan Pendistribusian Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. Permenristekdikti Nomor 51 Thn 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti		1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengelolaan Arsip 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada stakeholder akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

### SOP Surat Masuk

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Aplikasi SIPINTER	Back Office	Pelaksana Kepala Lembaga	Mutu Baku				
						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
	Menyampaikan surat permohonan melalui aplikasi sipinter, untuk layanan yang telah di SPP kan	<pre> graph TD     P[Pemohon] --&gt; A[Aplikasi SIPINTER]     A --&gt; B[Back Office]     B --&gt; C[Pelaksana Kepala Lembaga]             </pre>				ATK, Komputer	5 Menit	Surat		
	Pemohon mengupload berkas persyaratan pada aplikasi Sipinter						Komputer	30 menit	Surat	
	Back office akan memproses ajuan layanan sesuai persyaratan setelah divalidasi validator						Komputer	sesuai jangka waktu pelayanan	Surat	
	Mengajukan Tanda tangan produk layanan melalui Aplikasi SINDE						Komputer	15 menit	Surat	
	Tanda Tangan elektronik, Hasil produk layanan selesai						Komputer	60 menit	Surat	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**Isak Melalui e-OFFICE SINDE**



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf ULT	Tim Persuratan	Kepala Lembaga	TIM Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan surat						ATK, Komputer	5 Menit	Surat	
2	Mengagenda surat masuk dan menyerahkan fisik/hardcopy surat kepada Tim Persuratan						ATK, Komputer/ Alat komunikasi lainnya	1 Menit	Surat Masuk	
3	Tim Persuratan menscan, dan memasukkan ke aplikasi SINDE dan meneruskan ke kepala lembaga						ATK dan Form Bukti Penyerahan Dokumen	3 Menit	Surat Masuk	
4	Kepala lembaga mendisposisi surat sesuai tujuan surat						ATK dan Form Bukti Penyerahan Dokumen	2 Menit	File Disposisi Online	
5	Tim kerja memproses sesuai disposisi pimpinan, dan sesuai persyaratan layanan.						Komputer	1-3 Hari	File Disposisi Online	

Catatan :




1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**A. POS BIDANG RT & BMN**

**11. POS PENERIMAAN TAMU**

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5227/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	 <b>Kepala</b> <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerimaan Tamu</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolanan		1. Memahami Bahasa Indonesia dengan baik; 2. Mampu mengintisarikan pokok isi surat dengan benar; 3. Memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit kerja ; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Bersikap sopan dan santun.
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar ;		1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Scanner 2. Buku Tamu 3. Alat komunikasi
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan kesulitan dalam melaksanakan tamu 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## POS Penerimaan Tamu

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala LLDIKTI	Kabag UMUM	TIM PROTOKOLER	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	a. Melakukan disposisi; b. Mengkoordinasikan dengan pimpinan; c. Menyambut Kedatangan Tamu; d. Melepas Tamu				ATK, Alat Komunikasi lainnya	5 Menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi; menugaskan protokoler untuk mempersiapkan penyambutan tamu				ATK, Alat Komunikasi lainnya	5 Menit	Disposisi surat	
3	Mengkoordinasikan dengan tamu yang akan datang; Mengkoordinasikan kesediaan tata tempat, sesuai dengan Daftar Tamu yang akan Hadir; Mengkoordinasikan Kedatangan Tamu; Mengarahkan Tamu ke Tempat yang telah Disediakan				ATK, Komputer, Printer, Scanner, Alat komunikasi	1 x 24	Dokumentasi kunjungan	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor SOP 5217/LL9/OT.02.00/2022

Tanggal Pembuatan 21 Juni 2022

Tanggal Revisi 26 Juli 2022

Tanggal Pengesahan 1 Agustus 2022

Disahkan oleh:

Kepala Lembaga ,



Drs. Andi Lukman, M.Si

NIP 196708171993031001

Nama SOP

**Pengadaan Barang dan Jasa**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Katalog Elektronik dan E-Purchasing

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan yang berlaku
2. Jujur dan amanah
3. Menguasai komputer dan aplikasi pengadaan

**Keterkaitan**

1. SOP Layanan Perencanaan dan Penganggaran
2. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan LLDIKTI

**Peralatan/Kelengkapan**

1. Laptop/Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. ATK






**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, pelaksanaan pengadaan barang/jasa tidak sesuai peraturan yang telah ditetapkan

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN LLDIKTI**


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		KPA	PPK	PBJ/POKJA PENGADAAN	PENYEDIA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun Rencana Umum Pengadaan					Komputer/ laptop; ATK	20 x 24 Jam	RUP	
2	Mengkaji Ulang Rencana Umum Pengadaan; Menetapkan HPS; Menyusun Rancangan Kontrak; Membuat BAST, BAP dan Kwitansi; Menyerahkan Dokumen Kontrak kepada PPHP sebelum dilakukan proses pembayaran					Komputer/ laptop; ATK; Aplikasi LKPP		SIRUP; HPS; KONTRAK; BAST; BAP; KWITANSI	
3	Mengkaji Ulang Rencana Umum Pengadaan; Menetapkan Metode Pengadaan; Membuat Rekapitulasi Pengadaan Setiap 6 bulan sekali					Komputer/ laptop; ATK; Aplikasi LKPP; Aplikasi SIMPeL		Dokumen Kontrak	
4	Melaksanakan Pekerjaan Sesuai Kontrak; Mengirimkan Surat ke PPK bahwa Pekerjaan Telah Selesai					Komputer/ laptop; ATK; Aplikasi LKPP; Aplikasi		Dokumen Penawaran; Kontrak; Hasil Pekerjaan	
5	Memeriksa Dokumen Kontrak Pekerjaan, selanjutnya melakukan Proses Pembayaran					Komputer/ laptop; ATK		BAHP	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR









KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor POS	5244/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
Tanggal Revisi	26 Juli 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan oleh:	Kepala  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan;</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar;</li><li>3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li><li>5. Amanah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penanganan Benturan Kepentingan SOP Penanganan WBS SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya</li><li>2. Scanner</li><li>3. A T K</li><li>4. Sarana kantor pendukung lainnya</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan</li><li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan</li><li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>



## POS PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pelapor	Narahubung	Kabag Umum	Bagian Terkait	Terlapor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memasukkan aduan masyarakat melalu sarana pengaduan yang tersedia						ATK, alat Komunikasi Lainnya	30 Menit	Aduan Masyarakat	
2	Menerima, menjawab, mengkategorikan aduan dan melaporkan aduan masyarakat yang masuk melalui sarana pengaduan kepada Kepala Bagian Umum						ATK, Komputer, printer, alat Komunikasi Lainnya	120 Menit	Aduan Masyarakat	
3	Mendisposisikan aduan masyarakat kepada Bagian Terkait						ATK, alat Komunikasi Lainnya	120 Menit	Disposisi	









4	Memberikan informasi kepada narahubung sebagai bahan jawaban atas aduan masyarakat					ATK, Komputer, printer, alat Komunikasi Lainnya	120 Menit	Jawaban/solusi Atas Aduan Masyarakat	
5	Membuat dan mengirimkan undangan klarifikasi kepada pihak terlapor					ATK, Komputer, printer, alat Komunikasi Lainnya	180 Menit	Undangan Klarifikasi	
6	Menjawab/membuat klarifikasi atas aduan masyarakat, dan menyampaikan kepada narahubung					ATK, Komputer, printer, alat Komunikasi Lainnya	2 Hari	Berita Acara Klarifikasi/Notula/Dokumentasi gambar	
7	Mengupload dan mendokumentasikan hasil klarifikasi atas aduan masyarakat					ATK, Komputer, printer, alat Komunikasi Lainnya	120 Menit	Dokumentasi klarifikasi aduan masyarakat, Notula/Berita Acara Klarifikasi	
8	Menerima hasil klarifikasi aduan masyarakat					ATK, alat Komunikasi Lainnya	120 Menit	Jawaban Atas Aduan Masyarakat	






A. POS BIDANG TATA USAHA DAN BMN

7. Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5215/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	 Kepala <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penghapusan Barang Milik Negara</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang pengelolaan BMN/D - Peraturan Menteri keuangan Nomor 181 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan BMN - Peraturan menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06 Tahun 2016 Tentang Pemusnahan dan Penghapusan BMN - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 27/PMK.06 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang	1. Memahami prosedur penghapusan barang milik negara 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan</b>	
- POS Inventarisasi BMN	1. Daftar BMN dan Harga Limit 2. Berita Acara 3. Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan 4. Surat Permohonan Lelang 5. Surat Persetujuan Lelang 6. Rencana Lelang Penghapusan, Risalah lelang Penghapusan 7. SK Penghapusan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

## POS Penghapusan BMN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi/pengelola BMN	Analisis BMN	Kabag UMUM	Panitia Penghapusan	Kepala Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan Opname fisik barang rusak berat dan membuat daftar barang yang akan dihapus dan harga limit						BMN	7 Hari	Daftar BMN	
2	Meneliti barang yang akan dihapus dan harga limit						Daftar BMN	7 Hari	Daftar BMN dan nilai Limit	
3	Memeriksa dan memaraf hasil penelitian barang yang akan dihapus		Tidak				Daftar BMN dan nilai Limit	2 Hari	Daftar BMN dan nilai Limit	
4	Membahas usulan penghapusan dan menandatangani Berita Acara hasil opname fisik dan dokumen			ya			Daftar BMN dan nilai Limit	3 Hari	Daftar BMN dan nilai Limit	
5	Mengajukan surat permohonan persetujuan penghapusan ke Biro Umum/KPKNL			Tidak			Surat Permohonan dan Berita Acara	2 Hari	Berita Acara	
6	Menerima Surat Keputusan persetujuan penghapusan dari Biro Umum/KPKNL			ya			Surat Keputusan Persetujuan penghapusan	6 Bulan	Rencana Lelang Penghapusan	
7	Mengajukan surat permohonan penjualan secara lelang ke KPKNL						Surat Permohonan lelang penghapusan	2 Hari	Jadwal lelang penghapusan	
8	Menerima surat persetujuan penjualan secara lelang dari KPKNL						Surat persetujuan lelang penghapusan	1 Hari	Rencana Lelang Penghapusan	

9	Mengajukan jadwal lelang penghapusan BMN						Surat Permohonan Penghapusan	1 Hari	Jadwal lelang penghapusan	
10	Mengadakan lelang penghapusan BMN						Jadwal lelang penghapusan, Surat Persetujuan	1 Hari	Berita Acara lelang penghapusan	
11	Menerima risalah lelang penghapusan BMN dari KPKNL						Risalah penghapusan	1 Hari	laporan hasil lelang penghapusan	
12	Menerima SK Penghapusan BMN dari Biro Umum						SK Penghapusan	2 Hari	SK Penghapusan	
13	Menghapus BMN dari Aplikasi SIMAK BMN						SK Penghapusan	1 Hari	Laporan Simak	



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR







A. POS BIDANG TATA USAHA DAN BMN

13. Penyusunan RKBMN




  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5224/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala    <u><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b></u> NIP 196708171993031001
	Nama POS	<b>Penyusunan RKBMN</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang pengelolaan BMN/D - Peraturan Menteri keuangan Nomor 181 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan BMN - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara		1. Memahami prosedur perencanaan kebutuhan BMN 2. memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Kelengkapan</b>
1. SOP Penghapusan BMN 2. SOP Pemeliharaan BMN		ATK Komputer/Laptop Printer Jaringan Internet Aplikasi SIMAN
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan  - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

## POS Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		KEPALA LLDIKTI	KABAG UMUM	Pengelola BMN	Analisis BMN	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kabag TU Untuk menganalisis kebutuhan BMN pada lingkup satuan kerja						ATK	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menugasi Pengelola BMN untuk mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan BMN						ATK	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan mengolah data usulan kebutuhan BMN						ATK. Komputer/ Laptop, Printer, Scanner	1 hari	Rencana Kebutuhan	
4	Menganalisa data usulan kebutuhan dan menyusun rencana						ATK	1 hari	Draf Analisis kebutuhan BMN	
5	Memeriksa hasil analisis kebutuhan BMN						ATK	120 Menit	Draf Analisis kebutuhan BMN	
6	Memeriksa usulan rencana kebutuhan BMN						ATK	60 Menit	Draf Analisis kebutuhan BMN	



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE





8	Menyerahkan rencana kebutuhan yang telah disetujui ke Pengelola BMN						ATK	30 Menit	Rencana kebutuhan BMN, Aplikasi SIMAN	
9	Menginput rencana kebutuhan BMN melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)						ATK. Komputer/ Laptop, Printer, Scanner, Aplikasi SIMAN	1 Hari	Rencana Kebutuhan BMN	
10	Mendokumentasikan usulan rencana kebutuhan BMN kemudian mengirimkan ke Biro Keuangan						ATK	30 Menit	Rencana Kebutuhan BMN, Arsip	

A. POS BIDANG TATA USAHA DAN BMN

13. Penyusunan RKBMN




  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5224/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala  <u><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b></u> NIP 196708171993031001
	Nama POS	<b>Penyusunan RKBMN</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang pengelolaan BMN/D - Peraturan Menteri keuangan Nomor 181 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan BMN - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara		1. Memahami prosedur perencanaan kebutuhan BMN 2. memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Kelengkapan</b>
1. SOP Penghapusan BMN 2. SOP Pemeliharaan BMN		ATK Komputer/Laptop Printer Jaringan Internet Aplikasi SIMAN
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan  - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

## POS Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		KEPALA LLDIKTI	KABAG UMUM	Pengelola BMN	Analisis BMN	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kabag TU Untuk menganalisis kebutuhan BMN pada lingkup satuan kerja						ATK	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menugasi Pengelola BMN untuk mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan BMN						ATK	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan mengolah data usulan kebutuhan BMN						ATK. Komputer/ Laptop, Printer, Scanner	1 hari	Rencana Kebutuhan	
4	Menganalisa data usulan kebutuhan dan menyusun rencana						ATK	1 hari	Draf Analisis kebutuhan BMN	
5	Memeriksa hasil analisis kebutuhan BMN						ATK	120 Menit	Draf Analisis kebutuhan BMN	
6	Memeriksa usulan rencana kebutuhan BMN						ATK	60 Menit	Draf Analisis kebutuhan BMN	



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE







8	Menyerahkan rencana kebutuhan yang telah disetujui ke Pengelola BMN						ATK	30 Menit	Rencana kebutuhan BMN, Aplikasi SIMAN	
9	Menginput rencana kebutuhan BMN melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)						ATK. Komputer/ Laptop, Printer, Scanner, Aplikasi SIMAN	1 Hari	Rencana Kebutuhan BMN	
10	Mendokumentasikan usulan rencana kebutuhan BMN kemudian mengirimkan ke Biro Keuangan						ATK	30 Menit	Rencana Kebutuhan BMN, Arsip	

**A. POS BIDANG TATA USAHA DAN BMN**

**9. Pengelolaan / Rekonsiliasi SIMAK BMN**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b>	Nomor POS	5228/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	 Kepala <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Pengelolaan / Rekonsiliasi SIMAK BMN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang pengelolaan BMN/D - Peraturan Menteri keuangan Nomor 181 Tahun 2016 Tentang Penatausahaan BMN	Memahami prosedur pengelolaan SIMAK BMN Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan</b>	
	Daftar hasil identifikasi kebutuhan Rencana umum pengadaan komputer/Scanner/Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan  - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual	

## POS Pengelolaan / Rekonsiliasi SIMAK BMN



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag UMUM	Analisis BMN	Pengelola BMN	Pengadministarsi BMN	KPB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berita acara serah terima BMN yang diperoleh/dibeli						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
2	Meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahakan BMN						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
3	Menganalisa dokumen berita acara serah terima BMN						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D), melaksanakan input data pengadaan BMN ke dalam aplikasi SIMAK-BMN						Dokumen	1 Jam	Data dan Dokumen	
5	Menyusun draft rencana penggunaan BMN sesuai dengan usulan masing-masing Bagian						Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Menyetujui rencana penggunaan dan pendistribusian BMN						Dokumen	15 menit	Dokumen	

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR




7	Menyiapkan Surat peminjaman/pendistribusi n BMN (surat pinjam pakai/tanda terima barang) berdasarkan kebutuhan setiap bagian sesuai peraturan yang berlaku						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
8	Melakukan pendistribusian BMN sesuai dengan rencana peminjaman/tanda terima pendistribusian BMN						Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9	Memeriksa Surat Peminjaman/Pendistribusi an serta menandatangani Berita Acara pendistribusian peminjaman barang Milik negara						Dokumen	30 Menit	Dokumen	
11	Mengarsipkan Surat Peminjaman/Pendistribusi an BMN						Dokumen	10 menit	Dokumen	
12	Melakukan rekonsiliasi dengan SAK setiap bulan, semester dan tahunan						Data		Data	
13	Menyusun laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan						Dokumen		Draf laporan	
14	Mereview laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan dan memaraf						Dokumen		Laporan	

15	Melakukan penandatanganan laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan						Dokumen	10 menit	Laporan	
16	Mengarsipkan laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan						Dokumen	10 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN BARANG MILIK NEGARA

	Nomor SOP	5245/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022
	Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
	Nama SOP	Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1.UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. PMK No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN	1. Memahami peraturan yang berlaku 2. Mampu bekerjasama dalam tim 3. Menguasai komputer dan aplikasi Persuratan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan</b>	
1. SOP Pengelolaan BMN 2. SOP Penatausahaan BMN	1. Laptop/Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, pencatatan BMN barang persediaan dan aset tetap tidak terdokumentasi dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## Pengadministrasian Surat Keluar

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf /Back Office	Staf Verikator (Kepala Bagian TU, Koordinator Bagian/Sub Koordinator Bagian)	Kepala Lembaga	Caraka	Pengadminis trasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Staf /Back Office menerima disposisi surat masuk dari akun Kepala Bagian TU/Koordinator Bagian/Sub Koordinator Bagian	<pre> graph TD     A[Staf /Back Office] --&gt; B{Staf Verikator}     B -- Ya --&gt; C[Kepala Lembaga]     B -- Tida --&gt; A     C --&gt; D[Caraka]             </pre>				ATK; Komputer/ Laptop; Printer	1 hari	Konsep Surat		
2	Staf /Back office mengolah surat keluar dengan membuat konsep surat, lalu diupload ke aplikasi SINDE dengan menunjuk verifikator sesuai substansi surat, untuk memverifikasi surat keluar.					ATK; Komputer/ Laptop; Printer	1-3 hari	Surat Keluar		
3	Surat keluar yang terverifikasi, Kepala Bagian TU meneruskan surat kepada Kepala Lembaga melalui aplikasi SINDE  Surat keluar yang telah selesai kembali ke staf/back office pengusul					ATK; Komputer/ Laptop; Printer	1 hari	Surat Keluar		

Catatan :








- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA


Nomor SOP	5285/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama SOP	<b>Penerbitan Rekomendasi Rusunawa</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis 2. Permenristekdikti nomor 51 tahun 2018 tentang pendirian, perubahan, pembubaran ptn dan pendirian, perubahan, pencabutan izin pts	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan; 2. Memiliki pengetahuan untuk menganalisis proposal sesuai yang dipersyaratkan 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Persuratan	1. Komputer dengan akses internet 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada stakeholder akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi sinde

## Penerbitan Rekomendasi Rusunawa

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Analisis Pengembangan Sarana Prasarana	Verifikator	Validator	Kepala	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan Permohonan Rusunawa diterima melalui aplikasi Sipinter dan disposisi ke staf analis pengembangan sarpras							ATK, Komputer, Scanner	5 Menit	Agenda Surat	
2	Memverifikasi sesuai persyaratan yang telah ditetapkan							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	1 Hari	Lembar check list kelengkapan dokumen	
3	Membuat Surat Rekomendasi Rusunawa							ATK, Komputer/ Alat komunikasi lainnya	5 Menit	Surat	
4	Menverifikasi surat Rekomendasi Rusunawa							ATK, Alat komunikasi lainnya	5 Menit	Surat	
5	Memvalidasi surat Rekomendasi Rusunawa							ATK, Alat komunikasi lainnya	5 Menit	Surat	
7	Penanda tangan surat Rekomendasi Rusunawa							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	5 Menit	Surat	
8	Mengupload surat rekomendasi ke aplikasi SIPINTER. Dan Pengarsipan surat rekomendasi.							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	5 Menit	Surat	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

Nomor POS	5229/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
Tanggal Revisi	26 Juli 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerbitan Rekomendasi Pendirian PTS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP ULT SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual  Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>






Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Pengembangan Kelembagaam	Kepala	Verifikator	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pada aplikasi SIPINTER	Start					Komputer /Alat Komunikasi lainnya		Dokumen /Berkas Usulan	SOP ULT
2	Menerima usulan pada Aplikasi SIPINTER						ATK, Komputer /Alat Komunikasi lainnya	1 hari kerja	Dokumen /Berkas Usulan	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas pada aplikasi Siaga untuk PTS Akademik dan manual untuk PTS Mekanika						ATK, Komputer /Alat Komunikasi lainnya, Printer	2 hari	Dokumen .Berkas Usulan terverifikasi	
4	Menyusun Jadwal presentasi usulan						ATK, Komputer, printer	3 Hari	Usulan jadwal presentasi	







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Pengembangan Kelembagaan	Kepala	Verifikator	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat surat undangan presentasi penyampaian						ATK, Komputer, Printer	10 menit	Surat Undangan presentasi	SOP surat keluar
6	Melakukan presentasi dihadapan pimpinan						Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	60 menit	Materi presentasi	
7	Menyusun konsep surat Rekomendasi						ATK, Komputer /Alat komunikasi lainnya, Printer	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
8	Memverifikasi konsep surat Rekomendasi						ATK	1 hari kerja	Konsep surat rekomen	
9	Memeriksa dan membubuhi						ATK	2 hari kerja	surat rekomendasi	
10	Memproses surat keluar						ATK, Scanner, Komputer /Alat Komunikasi Lainnya, Scanner	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP surat keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Pengembangan Kelembagaam	Kepala	Verifikator	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengupload Surat Pada aplikasi Siaga Untuk PTS Akademik							1 hari kerja		
12	Mengupload surat rekomendasi pada SIPINTER						ATK, Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP Pengelolaan arsip
13	Mengarsipkan surat rekomendasi						ATK	15 menit	surat rekomendasi	
14	Mengunduh surat rekomendasi pada SIPINTER						Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	10 menit	surat rekomendasi	

PELAKSANAAN EKA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5326/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs Andi Lukman, M. Si</u></b> NIP 196412221991031002</p>
Nama POS	PELAKSANAAN EKA	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020</li> <li>2. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020</li> <li>3. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020</li> </ol>		SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan penyelenggaraan pendi
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>3. SOP ULT;</li> <li>4. SOP Penetapan SK.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerjaber-AC,meja,kursi</li> <li>2. Komputer dengan akses internet</li> <li>3. Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>4. Printer, Scanner, Telepon</li> <li>5. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IX</li> <li>6. Surat Elektronik</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## PELAKSANAAN EKA

No.	Uraian Kegiatan	Sumber Informasi	Tim Pengendalian Kelembagaan	Pelaksana				Mutu Baku			
				Tim EKA	Kepala	EKA Pusat	PTS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memperoleh informasi dugaan pelanggaran PTS dari Laporan Masyarakat / Laporan Wasdalbin								10 Menit		
2	Melakukan identifikasi laporan untuk menentukan jenis dugaan pelanggaran berdasarkan regulasi yang berlaku							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	60 Menit		
3	Menentukan formasi tim untuk melakukan kajian terhadap dugaan pelanggaran yang masuk dalam klasifikasi pelanggaran sedang dan berat							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	10 Menit		
4	Melakukan kajian terhadap dugaan pelanggaran serta menetapkan instrumen pemeriksaan dan agenda visitasi							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	120 Menit		
5	Mengajukan surat penugasan dan surat pemberitahuan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Akademik di PTS							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	10 Menit	Draft Surat Tugas & Surat Pemberitahuan	
6	Menyetujui dan menetapkan surat penugasan dan surat pemberitahuan pelaksanaan EKA							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	5 Menit	Surat Tugas, Surat Pemberitahuan	

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR


7	Melaksanakan visitasi lapangan dalam rangka Evaluasi Kinerja Akademik dan membuat laporan hasil pelaksanaan							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan & Laporan Pertanggungjawaban	
8	Melaksanakan rapat bersama pimpinan LLDIKTI untuk merumuskan dan menetapkan kesimpulan hasil pemeriksaan							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	60 Menit	Notula	
9	Menetapkan rumusan dan rekomendasi hasil pemeriksaan							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	15 Menit	Rekomendasi	
10	Meneruskan rekomendasi hasil pemeriksaan ke pihak terkait							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	10 Menit		
11	Menerima laporan hasil EKA LLDIKTI yang berklasifikasi pelanggaran sedang dan berat										
12	Menerima rekomendasi hasil pemeriksaan Tim EKA										
13	Melaporkan melalui aplikasi kelembagaan							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	15 Menit		

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

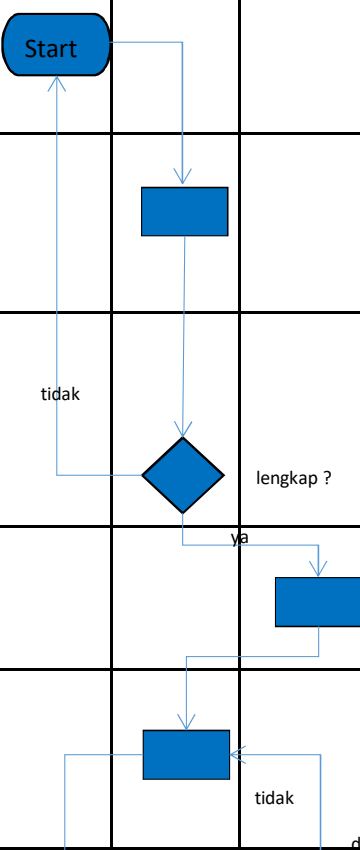


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor POS	5294/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerbitan Rekomendasi Pembukaan Program studi Perguruan Tinggi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP ULT SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual  Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>


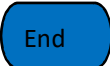
**POS PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI PERGURUAN TINGGI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Pengembangan Kelembagaan	Kepala	Verifikator	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pada aplikasi SIPINTER	Start					Komputer/Alat Komunikasi lainnya		Dokumen/Berkas Usulan	SOP ULT
2	Menerima usulan pada Aplikasi SIPINTER						ATK, Komputer/Alat Komunikasi lainnya	1 hari kerja	Dokumen/Berkas Usulan	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas pada aplikasi Siaga untuk PTS Akademik dan manual untul PTS Vokasi						ATK, Komputer/Alat Komunikasi lainnya, Printer	2 hari	Dokumen.Berkas Usulan terverifikasi	
4	Menyusun Jadwal peresentasi usulan						ATK, Komputer, printer	3 Hari	Usulan jadwal presentasi	
5	Membuat surat undangan presentasi penyampaian presentasi ke pengusul						ATK, Komputer, Printer	10 menit	Surat Undangan presentasi	SOP surat keluar






6	Melakukan presentasi dihadapan pimpinan LLDIKTI					Komputer/Alat Komunikasi Lainnya	60 menit	Materi presentasi	
7	Menyusun konsep surat Rekomendasi					ATK, Komputer/Alat komunikasi lainnya, Printer	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
8	Memverifikasi konsep surat Rekomendasi					ATK	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
9	Memeriksa dan membubuhi tandatangan					ATK	2 hari kerja	surat rekomendasi	
10	Memproses surat keluar					ATK, Scanner, Komputer/Alat Komunikasi Lainnya, Scanner	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP surat keluar
11	Mengupload Surat Pada aplikasi Siaga Untuk PTS Akademik						1 hari kerja		
12	Mengupload surat rekomendasi pada SIPINTER					ATK, Komputer/Alat Komunikasi Lainnya	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP Pengelolaan arsip

13	Mengarsipkan surat rekomendasi						ATK	15 menit	surat rekomendasi	
14	Mengunduh surat rekomendasi pada SIPINTER						Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	10 menit	surat rekomendasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor POS	5252/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
Tanggal Revisi	26 Juli 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerbitan Rekomendasi Perubahan PTS (Perubahan Bentuk, Penyatuan dan Penggabungan PTS, Alih Kelola, Pindah Lokasi, Perubahan Nama)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan tentang Perubahan Perguruan Tinggi; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP ULT SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

POS PENERBITAN REKOMENDASI PERUBAHAN PTS (PERUBAHAN BENTUK, PENYATUAN DAN PENGGABUNGAN PTS, ALIH KELOLA, PINDAH LOKASI, PERUBAHAN NAMA )


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Pengembangan Kelembagaam	Kepala	Verifikator	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pada aplikasi SIPINTER	Start					Komputer /Alat Komunikasi lainnya.		Dokumen/ Berkas Usulan	<a href="https://sipinter.lldikti9.id/">https://sipinter.lldikti9.id/</a>
2	Menerima usulan pada Aplikasi SIPINTER						ATK, Komputer /Alat Komunikasi lainnya	1 hari kerja	Dokumen/ Berkas Usulan	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas pada aplikasi Siaga untuk PTS Akademik dan manual untul PTS Vokasi						ATK, Komputer /Alat Komunikasi lainnya, Printer	2 hari	Dokumen. Berkas Usulan terverifikasi	
4	Menyusun Jadwal presentasi usulan						ATK, Komputer , printer	3 Hari	Usulan jadwal presentasi	

5	Membuat surat undangan presentasi penyampaian presentasi ke pengusul					ATK, Komputer, Printer	10 menit	Surat Undangan presentasi	SOP surat keluar
6	Melakukan presentasi dihadapan pimpinan ILDIKTI					Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	60 menit	Materi presentasi	
7	Menyusun konsep surat Rekomendasi					ATK, Komputer /Alat komunikasi lainnya, Printer	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
8	Memverifikasi konsep surat Rekomendasi					ATK	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
9	Memeriksa dan membubuhi tandatangan					ATK	2 hari kerja	surat rekomendasi	

10	Memproses surat keluar			ya			ATK, Scanner, Komputer /Alat Komunikasi Lainnya, Scanner	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP surat keluar
11	Mengupload Surat Pada aplikasi Siaga Untuk PTS Akademik							1 hari kerja		
12	Mengupload surat rekomendasi pada SIPINTER						ATK, Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP Pengelolaan arsip
13	Mengarsipkan surat rekomendasi						ATK	15 menit	surat rekomendasi	
14	Mengunduh surat rekomendasi pada SIPINTER	End					Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	10 menit	surat rekomendasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor POS	5294/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerbitan Rekomendasi Pembukaan Program studi Perguruan Tinggi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP ULT SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual  Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

**POS PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI PERGURUAN TINGGI**


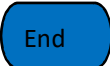
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Pengembangan Kelembagaan	Kepala	Verifikator	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pada aplikasi SIPINTER	Start					Komputer/Alat Komunikasi lainnya		Dokumen/Berkas Usulan	SOP ULT
2	Menerima usulan pada Aplikasi SIPINTER						ATK, Komputer/Alat Komunikasi lainnya	1 hari kerja	Dokumen/Berkas Usulan	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas pada aplikasi Siaga untuk PTS Akademik dan manual untul PTS Vokasi						ATK, Komputer/Alat Komunikasi lainnya, Printer	2 hari	Dokumen.Berkas Usulan terverifikasi	
4	Menyusun Jadwal peresentasi usulan						ATK, Komputer, printer	3 Hari	Usulan jadwal presentasi	
5	Membuat surat undangan presentasi penyampaian presentasi ke pengusul						ATK, Komputer, Printer	10 menit	Surat Undangan presentasi	SOP surat keluar

```

graph TD
    Start([Start]) --> T1[ ]
    T1 --> T2[ ]
    T2 --> D1{ }
    D1 -- lengkap? --> T3[ ]
    D1 -- tidak --> Start
    T3 --> T4[ ]
    T4 --> T5[ ]
    T5 --> T6[ ]
    T6 -- tidak --> T5
    
```




6	Melakukan presentasi dihadapan pimpinan LLDIKTI			ya		Komputer/Alat Komunikasi Lainnya	60 menit	Materi presentasi	
7	Menyusun konsep surat Rekomendasi					ATK, Komputer/Alat komunikasi lainnya, Printer	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
8	Memverifikasi konsep surat Rekomendasi				ditolak	ATK	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
9	Memeriksa dan membubuhi tandatangan			ya		ATK	2 hari kerja	surat rekomendasi	
10	Memproses surat keluar				ditolak	ATK, Scanner, Komputer/Alat Komunikasi Lainnya, Scanner	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP surat keluar
11	Mengupload Surat Pada aplikasi Siaga Untuk PTS Akademik						1 hari kerja		
12	Mengupload surat rekomendasi pada SIPINTER					ATK, Komputer/Alat Komunikasi Lainnya	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP Pengelolaan arsip

13	Mengarsipkan surat rekomendasi						ATK	15 menit	surat rekomendasi	
14	Mengunduh surat rekomendasi pada SIPINTER						Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	10 menit	surat rekomendasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor POS	5252/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
Tanggal Revisi	26 Juli 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerbitan Rekomendasi Perubahan PTS (Perubahan Bentuk, Penyatuan dan Penggabungan PTS, Alih Kelola, Pindah Lokasi, Perubahan Nama)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan tentang Perubahan Perguruan Tinggi; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP ULT SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

POS PENERBITAN REKOMENDASI PERUBAHAN PTS (PERUBAHAN BENTUK, PENYATUAN DAN PENGGABUNGAN PTS, ALIH KELOLA, PINDAH LOKASI, PERUBAHAN NAMA )


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Pengembangan Kelembagaam	Kepala	Verifikator	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pada aplikasi SIPINTER	Start					Komputer /Alat Komunikasi lainnya.		Dokumen/ Berkas Usulan	<a href="https://sipinter.lldikti9.id/">https://sipinter.lldikti9.id/</a>
2	Menerima usulan pada Aplikasi SIPINTER						ATK, Komputer /Alat Komunikasi lainnya	1 hari kerja	Dokumen/ Berkas Usulan	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas pada aplikasi Siaga untuk PTS Akademik dan manual untul PTS Vokasi						ATK, Komputer /Alat Komunikasi lainnya, Printer	2 hari	Dokumen. Berkas Usulan terverifikasi	
4	Menyusun Jadwal presentasi usulan						ATK, Komputer , printer	3 Hari	Usulan jadwal presentasi	

5	Membuat surat undangan presentasi penyampaian presentasi ke pengusul					ATK, Komputer, Printer	10 menit	Surat Undangan presentasi	SOP surat keluar
6	Melakukan presentasi dihadapan pimpinan ILLIKTI					Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	60 menit	Materi presentasi	
7	Menyusun konsep surat Rekomendasi					ATK, Komputer /Alat komunikasi lainnya, Printer	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
8	Memverifikasi konsep surat Rekomendasi					ATK	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
9	Memeriksa dan membubuhi tandatangan					ATK	2 hari kerja	surat rekomendasi	

10	Memproses surat keluar			ya			ATK, Scanner, Komputer /Alat Komunikasi Lainnya, Scanner	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP surat keluar
11	Mengupload Surat Pada aplikasi Siaga Untuk PTS Akademik							1 hari kerja		
12	Mengupload surat rekomendasi pada SIPINTER						ATK, Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP Pengelolaan arsip
13	Mengarsipkan surat rekomendasi						ATK	15 menit	surat rekomendasi	
14	Mengunduh surat rekomendasi pada SIPINTER	End					Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	10 menit	surat rekomendasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**


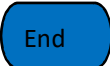
Nomor POS	5294/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
Tanggal Revisi	27 Juli 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerbitan Rekomendasi Pembukaan Program studi Perguruan Tinggi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP ULT SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual  Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

**POS PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN PROGRAM STUDI PERGURUAN TINGGI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Pengembangan Kelembagaan	Kepala	Verifikator	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pada aplikasi SIPINTER	Start					Komputer/Alat Komunikasi lainnya		Dokumen/Berkas Usulan	SOP ULT
2	Menerima usulan pada Aplikasi SIPINTER						ATK, Komputer/Alat Komunikasi lainnya	1 hari kerja	Dokumen/Berkas Usulan	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas pada aplikasi Siaga untuk PTS Akademik dan manual untul PTS Vokasi						ATK, Komputer/Alat Komunikasi lainnya, Printer	2 hari	Dokumen.Berkas Usulan terverifikasi	
4	Menyusun Jadwal peresentasi usulan						ATK, Komputer, printer	3 Hari	Usulan jadwal presentasi	
5	Membuat surat undangan presentasi penyampaian presentasi ke pengusul						ATK, Komputer, Printer	10 menit	Surat Undangan presentasi	SOP surat keluar




6	Melakukan presentasi dihadapan pimpinan LLDIKTI				ya		Komputer/Alat Komunikasi Lainnya	60 menit	Materi presentasi	
7	Menyusun konsep surat Rekomendasi						ATK, Komputer/Alat komunikasi lainnya, Printer	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
8	Memverifikasi konsep surat Rekomendasi						ATK	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
9	Memeriksa dan membubuhi tandatangan				ditolak		ATK	2 hari kerja	surat rekomendasi	
10	Memproses surat keluar				ya		ATK, Scanner, Komputer/Alat Komunikasi Lainnya, Scanner	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP surat keluar
11	Mengupload Surat Pada aplikasi Siaga Untuk PTS Akademik							1 hari kerja		
12	Mengupload surat rekomendasi pada SIPINTER						ATK, Komputer/Alat Komunikasi Lainnya	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP Pengelolaan arsip

13	Mengarsipkan surat rekomendasi						ATK	15 menit	surat rekomendasi	
14	Mengunduh surat rekomendasi pada SIPINTER						Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	10 menit	surat rekomendasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**



Nomor POS	5327/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
Tanggal Revisi	28 Juli 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan oleh:	Kepala Lembaga ,  <b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001
Nama POS	<b>Penerbitan Rekomendasi Perubahan Nama Prodi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud Nomor 7 Tahun 2020 tentang tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan; 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar; 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP ULT SOP Surat Keluar SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dengan akses internet dan program aplikasinya 2. Scanner 3. A T K 4. Sarana kantor pendukung lainnya
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual  Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i>

**POS PENERBITAN REKOMENDASI PERUBAHAN NAMA PRODI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengusul	Tim Pengembangan Kelembagaan	Kepala	Verifikator	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pada aplikasi SIPINTER	Star					Komputer/Alat Komunikasi lainnya		Dokumen/Berkas Usulan	SOP ULT
2	Menerima usulan pada Aplikasi SIPINTER						ATK, Komputer/Alat Komunikasi lainnya	1 hari kerja	Dokumen/Berkas Usulan	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas	tidak					ATK, Komputer/Alat Komunikasi lainnya, Printer	2 hari	Dokumen.Berkas Usulan terverifikasi	
4	Menyusun konsep surat Rekomendasi		ya				ATK, Komputer/Alat komunikasi lainnya, Printer	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	
5	Memverifikasi konsep surat Rekomendasi				ya		ATK	1 hari kerja	Konsep surat rekomendasi	

6	Memeriksa dan membubuhi tandatangan						ATK	2 hari kerja	surat rekomendasi	
7	Memproses surat keluar						ATK, Scanner, Komputer/Alat Komunikasi Lainnya, Scanner	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP surat keluar
8	Mengupload surat rekomendasi pada SIPINTER						ATK, Komputer/Alat Komunikasi Lainnya	1 hari kerja	surat rekomendasi	SOP Pengelolaan arsip
9	Mengarsipkan surat rekomendasi						ATK	15 menit	surat rekomendasi	
10	Mengunduh surat rekomendasi pada SIPINTER	End					Komputer /Alat Komunikasi Lainnya	10 menit	surat rekomendasi	



1. POS Verifikasi Ijazah

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5324/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	Verifikasi Ijazah	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi , Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah kenaikan pangkat PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## SOP Verifikasi Ijazah








No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	ULT	Tim Verifikasi Akademik	KABAG UMUM	Kepala LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan Surat Permohonan Verifikasi Ijazah						Surat Permohonan dan Ijazah	5 Menit	Nomor Tiket	
2	Mengagenda Surat Permohonan, memproses sesuai SOP Surat Masuk Melalui ULT dan Memverifikasi Berkas Permohonan						Surat Permohonan dan Ijazah	5 Menit	Berkas Permohonan yang telah diagenda	
3	Memverifikasi ijazah berdasarkan data pada PD DIKTI dan SIVIL						Komputer dan ijazah	2 Jam	Foto Copy Ijazah dan Draft Surat Penolakan	
4	Memaraf foto Copy ijazah atau surat penolakan karena tidak sesuai pada PDDIKTI						Komputer, ATK	1 Jam	Foto Copy Ijazah dan Draft Surat Penolakan	
5	Menandatangani foto kopi ijazah atau surat penolakan karena tidak sesuai pada PDDIKTI						Draft BA dan Surat Penyampaian Hasil Verifikasi	1 Jam	Foto Kopi Ijazah yang telah dilegalisir atau Surat Penolakan	
6	Memproses Surat Usul dan Rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Lembaga sesuai SOP Surat Keluar						BA dan Draft Surat Penyampaian Hasil Verifikasi	2 Jam	Foto Kopi Ijazah yang telah dilegalisir atau Surat Penolakan	

1. POS Verifikasi Wisuda

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5323/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	Verifikasi Wisuda	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi , Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah kenaikan pangkat PNS.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>	





## SOP Verifikasi Wisuda

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	TIM Persuratan	Tim Verifikasi Akademik	Verifikator	Kepala Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengupload surat permohonan dan lampiran pada web Si Pinter						Surat Permohonan dan Lampiran	5 Menit	Nomor Tiket	
2	Memvalidasi surat dan Lampiran						Surat Permohonan dan Lampiran	5 Menit	Surat Permohonan dan Lampiran	
3	Memverifikasi daftar wisudawan(ti) berdasarkan PDDIKTI dan SIVIL						Komputer/wifi	7 Hari	Draf Surat Hasil Verifikasi	
4	Memverifikasi Surat Hasil Verifikasi Wisuda						Draf Surat Hasil Verifikasi	1 Jam	Draf Surat Hasil Verifikasi	
5	Menandatangani Surat Hasil Verifikasi dengan TTE						Draf Surat Hasil Verifikasi	1 Hari	Surat Hasil Verifikasi	
6	Memproses Surat Rekomendasi wisuda yang telah ditandatangani oleh Kepala Lembaga.						BA dan Surat Penyampaian Hasil Verifikasi	5 Menit	Surat Hasil Verifikasi	
7	Menyerahkan Surat hasil verifikasi						Komputer/ Alat komunikasi lainnya	1 Jam	Surat Hasil Verifikasi	




Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

POS Pengimputan Data Tipe I

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5274/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	27 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pengimputan Data Tipe 1</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan Data dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah kenaikan pangkat PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan terhambat</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## SOP Layanan Pembukaan Perbaikan Laporan Tipe1

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator	Validator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengupload surat permohonan dan lampiran dokumen akademik pada laman PDDikti		perbaikan		Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Sesuai Persyaratan	5 Menit	Nomor Tiket	
2	Melakukan verifikasi surat permohonan dan dokumen akademik berdasarkan BAP yang diajukan oleh pemohon melalui laman PDDikti		 lolos verifikasi		Berkas Sesuai yang dipersyaratkan	5 Menit	Surat rekomendasi kenaikan pangkat	
3	Melakukan validasi dokumen yang telah diverifikasi melalui laman PDDikti				Seluruh Berkas yang dipersyaratkan telah Lengkap	13 Hari	Berkas Permohonan dan dokumen akademik lengkap	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor SOP : 5272/LL9/OT.02.00/2022

Tanggal Pembuat: 21 Juni 2022

Tanggal Revisi : 27 Juli 2022

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2022

Disahkan Oleh : Kepala Lembaga,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

Nama SOP : **Permohonan Reset Password PDDikti**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT;
4. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
6. Kepmendiknas Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan;
2. Memahami mekanisme dan prosedur penerbitan akun PDDikti;
3. Mampu menganalisa Data Perguruan Tinggi Swasta.

**Keterkaitan:**

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar ;
3. SOP ULT.

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. Koneksi Internet
4. Peralatan kantor lainnya
5. Ceklist (Daftar Kelengkapan Dokumen Usulan)

**Peringatan:**



1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**




Arsip berkas-berkas terkait permohonan akun PDDikti dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi Sistem Informasi.

No	Kegiatan						Mutu Baku		
		Pemohon	Staf Backoffice	Validator	Kepala Lembaga	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan melalui aplikasi sipinter						Surat Permohonan dan Berkas Pendukung Lainnya		Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan
2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan						Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	1 hari	Dokumen permohonan terverifikasi
3	Mengecek Data PT Di PDDikti dan membuat draft surat rekomendasi						Dokumen Permohonan terverifikasi	15 menit	Draft Surat rekomendasi
4	Memverifikasi Surat Rekomendasi melalui SINDE						Draft surat rekomendasi	15 menit	Draft surat rekomendasi telah diperiksa
5	Melakukan TTE Surat yang telah diverifikasi melalui SINDE						Draft surat rekomendasi telah diperiksa	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah di-TTE Kepala Lembaga
6	Mengunggah surat yang telah di TTE melalui aplikasi sipinter						Surat Rekomendasi yang telah di-TTE Kepala Lembaga	30 menit	Surat rekomendasi

POS Pengimputan Data Tipe I



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5274/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	27 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Pengimputan Data Tipe 1</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan Data dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah kenaikan pangkat PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan terhambat</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## SOP Layanan Pembukaan Perbaikan Laporan Tipe1

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator	Validator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengupload surat permohonan dan lampiran dokumen akademik pada laman PDDikti		perbaikan		Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Sesuai Persyaratan	5 Menit	Nomor Tiket	
2	Melakukan verifikasi surat permohonan dan dokumen akademik berdasarkan BAP yang diajukan oleh pemohon melalui laman PDDikti		 lolos verifikasi		Berkas Sesuai yang dipersyaratkan	5 Menit	Surat rekomendasi kenaikan pangkat	
3	Melakukan validasi dokumen yang telah diverifikasi melalui laman PDDikti				Seluruh Berkas yang dipersyaratkan telah Lengkap	13 Hari	Berkas Permohonan dan dokumen akademik lengkap	




## A. POS BIDANG AKADEMIK

### 1. POS Pengimputan Data Tipe 2

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5275/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	27 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p style="text-align: center;">Kepala Lembaga ,</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Permohonan Perbaikan Laporan PDDikti Tipe 2</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan Data dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah kenaikan pangkat PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan terhambat</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>




## SOP Layanan Pembukaan Perbaikan Laporan Tipe 2

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku						
			Pemohon	Verifikator	Validator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengupload surat permohonan dan lampiran dokumen akademik pada laman PDDikti			perbaikan		Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Sesuai Persyaratan	5 Menit	Nomor Tiket	
2	Melakukan verifikasi surat permohonan dan dokumen akademik berdasarkan Surat Permohonan yang diajukan oleh pemohon melalui laman PDDikti				lolos verifikasi	Berkas Sesuai yang dipersyaratkan	5 Menit	Surat rekomendasi kenaikan pangkat	
3	Melakukan validasi dokumen yang telah diverifikasi melalui laman PDDikti					Seluruh Berkas yang dipersyaratkan telah Lengkap	13 Hari	Berkas Permohonan dan dokumen akademik lengkap	

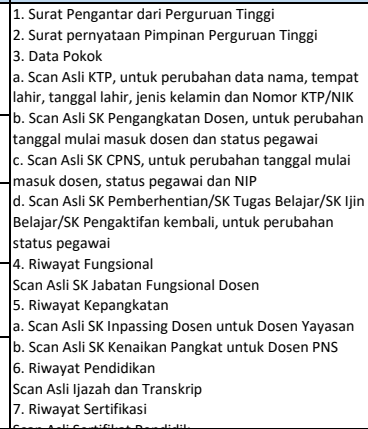


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**  
**SUB KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	: 5276/LL9/OT.02.00/2022
Tgl Pembuatan	: 21 Juni 2022
Tgl Revisi	: 27 Juli 2022
Tgl Efektif	: 1 Agustus 2022
Disahkan Oleh:	Kepala Lembaga,  Drs. Andi Lukman, M.Si. NIP 196708171993031001
Nama SOP	<b>Pelayanan Validasi Perubahan Data Dosen</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005;</li> <li>2. Undang-Undang No. 20 tahun 2013 tentang sisdiknas;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 37 thn 2009 ttg dosen;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 Jo No.46 Tahun 2013;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami mekanisme dan prosedur pengusulan rekomendasi pindah home base;</li> <li>2. Memahami dasar hukum pelaksanaan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan internet.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk ;</li> <li>2. SOP ULT;</li> <li>3. SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer terkoneksi internet dengan program aplikasinya;</li> <li>2. Ketersediaan Fasilitas Pengarsipan (hardcopy &amp; Softcopy);</li> <li>3. Sarana kantor pendukung lainnya.</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</li> <li>2 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>3 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	Arsip berkas-berkas terkait permohonan rekomendasi pindah home base dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi Ketenagaan.

SOP Pelayanan Validasi Perubahan Data Dosen

No	Kegiatan	Dosen	Admin SISTER PT	LLDIKTI WILAYAH IX	Mutu Baku			Keterangan
				Admin LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan permohonan perubahan data Dosen melalui laman suster perguruan tinggi dengan melampirkan dokumen persyaratan							
2	Melakukan validasi dan sinkronisasi		Ya	Tidak				
3	Memeriksa data dan dokumen usulan dosen untuk dilakukan persetujuan			Ya				
4	Melakukan persetujuan atas usulan							
5	Melakukan sinkronisasi							



1. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi
2. Surat pernyataan Pimpinan Perguruan Tinggi
3. Data Pokok
  - a. Scan Asli KTP, untuk perubahan data nama, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin dan Nomor KTP/NIK
  - b. Scan Asli SK Pengangkatan Dosen, untuk perubahan tanggal mulai masuk dosen dan status pegawai
  - c. Scan Asli SK CPNS, untuk perubahan tanggal mulai masuk dosen, status pegawai dan NIP
  - d. Scan Asli SK Pemberhentian/SK Tugas Belajar/SK Ijin Belajar/SK Pengaktifan kembali, untuk perubahan status pegawai
4. Riwayat Fungsional
- Scan Asli SK Jabatan Fungsional Dosen
5. Riwayat Kepangkatan
  - a. Scan Asli SK Inpassing Dosen untuk Dosen Yayasan
  - b. Scan Asli SK Kenaikan Pangkat untuk Dosen PNS
6. Riwayat Pendidikan
- Scan Asli Ijazah dan Transkrip
7. Riwayat Sertifikasi

5 Hari Kerja

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor SOP : 5271/LL9/OT.02.00/2022

Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2022

Tanggal Revisi : 27 Juli 2022

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2022

Disahkan Oleh : Kepala Lembaga,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

Nama SOP : **Perbaikan Data Kelembagaan Perguruan Tinggi di PDDikti**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT;
4. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
6. Kepmendiknas Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan;
2. Memahami mekanisme dan prosedur perubahan dan penetapan awal lapor PDDikti
3. Mampu menganalisa Data Perguruan Tinggi Swasta.

**Keterkaitan:**

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar ;
3. SOP ULT.

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Komputer;
2. Printer;
3. Koneksi Internet;
4. Peralatan kantor lainnya;
5. Ceklist (Daftar Kelengkapan Dokumen Usulan).

**Peringatan:**

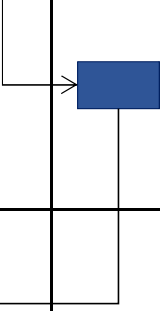
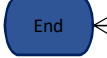
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**



Arsip berkas-berkas terkait permohonan akun PDDikti dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi Sistem Informasi.

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kelembagaan	Verifikator	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan melalui laman SIPINTER						Surat Permohonan, Email PTS, SK PTS/SK Prodi, bukti lokasi PTS untuk alamat PTS	10 menit	Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	
2	Memverifikasi berkas permohonan perubahan data kelembagaan PT di PDDIKTI yang						Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	5 menit	Dokumen permohonan terverifikasi	
3	Membuat draft surat rekomendasi perubahan data kelembagaan PT di PDDIKTI						Dokumen Permohonan terverifikasi	15 menit	Draft Rekomendasi	
5	Memverifikasi draft surat rekomendasi perubahan data kelembagaan PT di PDDIKTI						Draft Rekomendasi yang telah diperiksa	15	Draft Rekomendasi telah diparaf kabid	
7	Menandatangani draft rekomendasi perubahan data kelembagaan PT di PDDIKTI						Draft Rekomendasi telah ditandatangani Kepala	2 hari	Surat rekomendasi perubahan data kelembagaan PT di PDDIKTI	

Nomor: 3616/K9/KK.02/2017

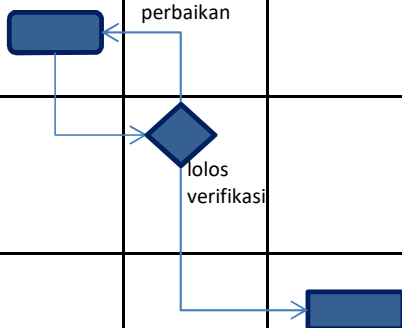
No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kelembagaan	Verifikator	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengunggah Surat Rekomendasi ke aplikasi sipinter						Surat rekomendasi perubahan data kelembagaan PT di PDDIKTI	30 menit	Surat rekomendasi perubahan data kelembagaan PT di PDDIKTI	SOP Surat Keluar
9	Menerima Surat Rekomendasi						Surat rekomendasi perubahan data kelembagaan PT di PDDIKTI	10 menit		

POS permohonan Validasi Perubahan Data Mahasiswa PT Berstatus tutup

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5269/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	27 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Permohonan Validasi Perubahan Data Mahasiswa PT Bertatus Tutup</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan Data dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer; Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah kenaikan pangkat PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan terhambat</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## POS permohonan Validasi Perubahan Data Mahasiswa PT Berstatus tutup


No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku						
			Pemohon	Verifikator	Validator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan surat pengantar mengenai usulan perubahan data mahasiswa melalui SIPINTER.					Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Sesuai Persyaratan	5 Menit		
2	Melakukan verifikasi surat permohonan dan dokumen akademik berdasarkan Surat Permohonan yang diajukan oleh pemohon melalui laman PDDikti					Berkas Sesuai yang dipersyaratkan	5 Menit		
3	Melakukan validasi dokumen yang telah diverifikasi melalui laman PDDikti					Seluruh Berkas yang dipersyaratkan telah Lengkap	13 Hari		







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor SOP	: 5283/LL9/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 21 Juni 2022
Tanggal Revisi	: 27 Juli 2022
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Lembaga,  Drs. Andi Lukman, M.Si NIP 196708171993031001
Nama SOP	: <b>Permohonan Rekomendasi Penerbitan Akun PDDikti</b>

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT;
4. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
6. Kepmendiknas Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

1. Mampu melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan;
2. Memahami mekanisme dan prosedur penerbitan keterbukaan informasi publik;
3. Mampu menganalisa Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
4. Mampu mengelola database

**Keterkaitan:**

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar ;
3. SOP ULT.

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Komputer;
2. Printer;
3. Koneksi Internet;
4. Peralatan kantor lainnya;
5. Ceklist (Daftar Kelengkapan Dokumen Usulan).

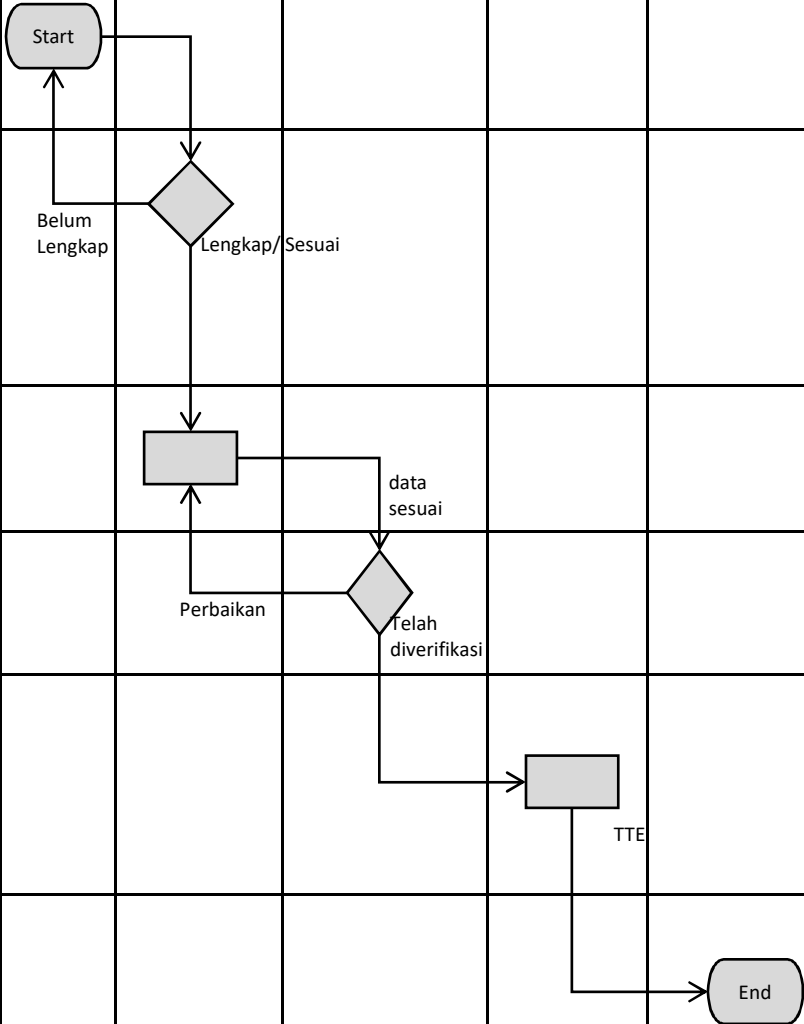
**Peringatan:**

1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh

**Pencatatan dan Pendataan:**

Arsip berkas-berkas terkait permohonan akun PDDikti dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi Sistem Informasi.

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Backoffice	Verifikator	Kepala Lembaga	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan melalui aplikasi sipinter						Surat Permohonan dan Berkas Pendukung Lainnya		Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan sesuai dengan informasi yang dimohon						Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	1 hari	Dokumen permohonan terverifikasi	
3	Menyiapkan data - data untuk diolah menjadi informasi						Dokumen Permohonan terverifikasi	15 menit	Draft Surat rekomendasi	
4	Memverifikasi Surat Rekomendasi melalui SINDE						Draft surat rekomendasi	15 menit	Draft surat rekomendasi telah diperiksa	
5	Melakukan TTE Surat yang telah diverifikasi melalui SINDE						Draft surat rekomendasi telah diverifikasi oleh verifikator	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah di-TTE Kepala Lembaga	
6	Mengunggah surat yang telah di TTE melalui aplikasi sipinter						Surat Rekomendasi yang telah di-TTE Kepala Lembaga	30 menit	Surat rekomendasi	SOP Surat Keluar





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor SOP : 5277/LL9/OT.02.00/2022

Tanggal Pembuatan : 21 Juni 2022

Tanggal Revisi : 27 Juli 2022

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2022

Disahkan Oleh : Kepala Lembaga,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

Nama SOP : **Permohonan Perubahan Awal Laport PDDIKTI**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT;
4. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
6. Kepmendiknas Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan;
2. Memahami mekanisme dan prosedur perubahan dan penetapan awal laport PDDikti
3. Mampu menganalisa Data Perguruan Tinggi Swasta.

**Keterkaitan:**

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar ;
3. SOP ULT.

**Peralatan / Perlengkapan:**





1. Komputer;
2. Printer;
3. Koneksi Internet;
4. Peralatan kantor lainnya;
5. Ceklist (Daftar Kelengkapan Dokumen Usulan).




**Peringatan:**

1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Arsip berkas-berkas terkait permohonan akun PDDikti dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi Sistem Informasi.

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kelembagaan	Verifikator	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan melalui laman SIPINTER		Belum Lengkap				Surat Permohonan, Email PTS, SK PTS	10 menit	Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	
2	Memverifikasi berkas permohonan perubahan awal lapor PDDIKTI yang diajukan						Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	5 menit	Dokumen permohonan terverifikasi	
3	Membuat draft surat rekomendasi perubahan awal lapor PDDIKTI			Perbaikan			Dokumen Permohonan terverifikasi	15 menit	Draft Rekomendasi	
5	Memverifikasi draft surat rekomendasi perubahan awal lapor PDDIKTI						Draft Rekomendasi yang telah diperiksa	15	Draft Rekomendasi telah diparaf kabid	

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kelembagaan	Verifikator	Kepala	Staf Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani draft rekomendasi perubahan awal lapor PDDIKTI				 TTE		Draft Rekomendasi telah ditandatangani Kepala	2 hari	Surat rekomendasi perubahan awal lapor PDDIKTI	
8	Mengunggah Surat Rekomendasi ke aplikasi sipinter						Surat rekomendasi perubahan awal lapor PDDIKTI	30 menit	Surat rekomendasi perubahan awal lapor PDDIKTI	SOP Surat Keluar
9	Menerima Surat Rekomendasi	 End					Surat rekomendasi perubahan awal lapor PDDIKTI	10 menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**

Nomor SOP : 5282/LL9/OT.02.00/2022

Tanggal Pembuat: 21 Juni 2022

Tanggal Revisi : 27 Juli 2022

Tanggal Efektif : 1 Agustus 2022

Disahkan Oleh : Kepala Lembaga,



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

Nama SOP : **Pengembangan Sistem Informasi**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT;
4. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
6. Kepmendiknas Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu melakukan analisa kebutuhan pengembangan sistem
2. Memahami struktur data dan alur program
3. Memahami database
4. Mampu menggunakan bahasa pemrograman berbasis web

**Keterkaitan:**

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Komputer Laptop;
2. Printer;
3. Koneksi Internet;
4. Peralatan kantor lainnya;

**Peringatan:**

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Apabila dokumen belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Arsip berkas-berkas terkait permohonan Pengembangan Sistem Informasi dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sub Bagian Sistem Informasi dan Kerjasama

Nomor : 3617/K9/SISFO.02/2017

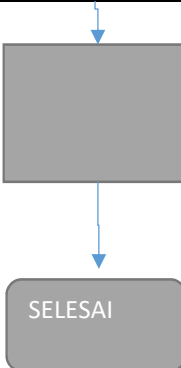
No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		USER/UNIT	TIM SISFO	TIM DEVELOP	TIM TESTING	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengembangan sistem beserta dokumen SOP					Surat Permohonan dan Berkas Pendukung Lainnya	2 Hari	Dokumen permohonan sesuai	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan					Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	3 Hari	Dokumen permohonan terverifikasi	
5	Melakukan perumusan struktur data dan alur program					SOP dan Kamus Data	3 Hari	Struktur data dan Flow	

Nomor : 3617/K9/SISFO.02/2017



No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		USER/UNIT	TIM SISFO	TIM DEVELOP	TIM TESTING	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan perancangan interface sistem dan deployment					Laptop Database Bahasa Pemrograman Jaringan Inetrnet	30 Hari	Sistem yang dikembangkan / modul-modul	
7	Melakukan testing fungsi dan kesesuaian modul modul					Laptop jaringan Internet	1 Hari	Sistem yang minim dari Bug	
8	Mereview sistem yang telah di kembangkan					Dokumen struktur data dan flow program Laptop jaringan Internet	2 hari	Sistem yang telah sesuai dengan permintaan pengguna	
9	Mempresentasikan sistem yang telah dikembangkan dan membuat panduan					Laptop jaringan Internet	1 Hari	Sistem yang telah dikembangkan beserta buku	



Nomor : 3617/K9/SISFO.02/2017

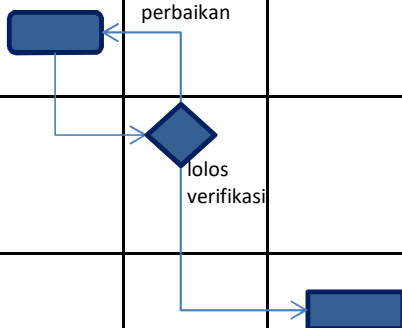
No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		USER/UNIT	TIM SISFO	TIM DEVELOP	TIM TESTING	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melakukan sosialisasi ke pengguna					Laptop jaringan Internet	7 Hari	Pengguna memahami penggunaan sistem	

POS permohonan Validasi Perubahan Data Mahasiswa PT Berstatus tutup



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5269/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	27 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Permohonan Validasi Perubahan Data Mahasiswa PT Bertatus Tutup</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan Data dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer; Office;</li> <li>Memahami peraturan pemerintah kenaikan pangkat PNS.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan terhambat</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## POS permohonan Validasi Perubahan Data Mahasiswa PT Berstatus tutup




No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku						
			Pemohon	Verifikator	Validator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan surat pengantar mengenai usulan perubahan data mahasiswa melalui SIPINTER.					Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Sesuai Persyaratan	5 Menit		
2	Melakukan verifikasi surat permohonan dan dokumen akademik berdasarkan Surat Permohonan yang diajukan oleh pemohon melalui laman PDDikti					Berkas Sesuai yang dipersyaratkan	5 Menit		
3	Melakukan validasi dokumen yang telah diverifikasi melalui laman PDDikti					Seluruh Berkas yang dipersyaratkan telah Lengkap	13 Hari		





POS Permohonan Perubahan Nomor Registrasi Dosen

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5287/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	27 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Permohonan Perubahan Nomor Registrasi Dosen</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan Data dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami persyaratan pengajuan nomor registrasi dosen</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan terhambat</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>	



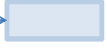
## SOP Permohonan Perubahan Nomor Registrasi Dosen

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Verifikator	Pelaksana	Mutu Baku			
					Validator	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan melalui laman PDDikti.		perbaikan		Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Sesuai Persyaratan	5 Menit		
2	Melakukan verifikasi ajuan dan dokumen pendukung melalui laman PDDikti				Berkas Sesuai yang dipersyaratkan	5 Menit		
3	Melakukan validasi dokumen yang telah diverifikasi melalui laman PDDikti		blokir verifikasi		Seluruh Berkas yang dipersyaratkan telah Lengkap	7 Hari		

POS Permohonan Perubahan Nomor Registrasi Dosen

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5287/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	27 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b>Drs. Andi Lukman, M.Si</b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Permohonan Perubahan Nomor Registrasi Dosen</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan Data dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami persyaratan pengajuan nomor registrasi dosen</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang inpassing dosn bukan PNS;</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan terhambat</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>	

## SOP Permohonan Perubahan Nomor Registrasi Dosen



No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Verifikator	Pelaksana	Mutu Baku			
					Validator	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan melalui laman PDDikti.		perbaikan		Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Sesuai Persyaratan	5 Menit		
2	Melakukan verifikasi ajuan dan dokumen pendukung melalui laman PDDikti				Berkas Sesuai yang dipersyaratkan	5 Menit		
3	Melakukan validasi dokumen yang telah diverifikasi melalui laman PDDikti		blokir verifikasi		Seluruh Berkas yang dipersyaratkan telah Lengkap	7 Hari		








No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf Backoffice	Verifikator	Kepala Lembaga	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan migrasi data	Start					Surat Permohonan dan Berkas Pendukung Lainnya		Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan		Belum Lengkap				Dokumen permohonan sesuai yang dipersyaratkan	1 hari	Dokumen permohonan terverifikasi	
3	Mengecek data kesiapan migrasi		Lengkap/Sesuai	Belum Lengkap			Dokumen Permohonan terverifikasi	2 hari	Draft Surat rekomendasi	
4	Membuat Surat Rekomendasi Migrasi Data						Draft surat rekomendasi	15 menit	Draft Surat rekomendasi	
5	Memverifikasi Surat Rekomendasi			Perbaikan			Draft surat rekomendasi	15 menit	Draft surat rekomendasi telah diperiksa	
6	Melakukan TTE Surat yang telah diverifikasi melalui SINDE			Telah diverifikasi		TTE	Draft surat rekomendasi telah diverifikasi oleh verifikator	15 menit	Surat Rekomendasi yang telah di-TTE Kepala Lembaga	
7	Mengunggah surat yang telah di TTE melalui aplikasi sipinter					End	Surat Rekomendasi yang telah di-TTE Kepala Lembaga	30 menit	Surat rekomendasi	SOP Surat Keluar

POS Permohonan Persetujuan Dokumen Statuta


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI <b>LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</b></p>	Nomor POS	5286/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	27 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs. Andi Lukman, M.Si</u></b> NIP 196708171993031001</p>
Nama POS	<b>Permohonan Persetujuan Dokumen Statuta</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kewajiban Perguruan Tinggi Menyampaikan Data dan Informasi Pangkalan data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi</li> <li>Permendikbud No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Mampu menggunakan aplikasi komputer minimal MS. Office;</li> <li>Memahami peraturan tentang statuta perguruan tinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer ;</li> <li>Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Peraturan Pemerintah tentang Statuta Perguruan Tinggi</li> <li>Checklist/Kelengkapan.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan kepada pihak pengelola PTS akan terhambat</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>

## SOP Permohonan Persetujuan Dokumen Statuta

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Verifikator	Validator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan melalui laman PDDikti.		perbaikan		Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas Sesuai Persyaratan	5 Menit		
2	Melakukan verifikasi ajuan dan dokumen pendukung melalui laman PDDikti				Berkas Sesuai yang dipersyaratkan	5 Menit		
3	Melakukan validasi dokumen yang telah diverifikasi melalui laman PDDikti		blokir verifikasi		Seluruh Berkas yang dipersyaratkan telah Lengkap	7 Hari		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	: 5281/LL9/OT.02.00/2022
Tgl Pembuatan	: 21 Juni 2022
Tgl Revisi	: 27 Juli 2022
Tgl Efektif	: 1 Agustus 2022
Disahkan Oleh:	Kepala Lembaga,  Drs. Andi Lukman, M.Si. NIP 196708171993031001
Nama SOP	<b>Pelayanan Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005; 2. Undang-Undang No. 20 tahun 2013 tentang sisdiknas; 3. Peraturan Pemerintah No. 37 thn 2009 ttg dosen; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 Jo No.46 Tahun 2013; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014.	1. Memahami mekanisme dan prosedur pengusulan rekomendasi pindah home base; 2. Memahami dasar hukum pelaksanaan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan internet.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
1. SOP Surat Masuk ; 2. SOP ULT; 3. SOP Surat Keluar.	1. Komputer terkoneksi internet dengan program aplikasinya; 2. Ketersediaan Fasilitas Pengarsipan (hardcopy & Softcopy); 3. Sarana kantor pendukung lainnya.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1 Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;	Arsip berkas-berkas terkait permohonan rekomendasi pindah home base dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi Ketenagaan.
2 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;	
3 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP Pelayanan Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli dan Lektor


No	Kegiatan	Dosen	Admin PT/Tim PAK PT	LLDIKTI WILAYAH IX						Mutu Baku			Keterangan					
				Pengolah Data	Tim PAK LLDIKTI IX	Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga	Koordinator SDPT	Kepala LLDIKTI	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Mengakses sijafung, login, mengusulkan Jabatan Fungsional Dosen																	
2	Mengakses sijafung, login, memeriksa dengan merevisi, menolak atau diajukan ke LLDIKTI Wilayah IX																	
3	Mengakses sijafung, login, memeriksa dengan merevisi, menolak atau diajukan ke Tim PAK LLDIKTI Wilayah IX																	
4	Mengakses sijafung, login, memeriksa dengan merevisi, menolak atau menerima usulan																	
5	Memberikan nilai angka kredit dosen																	
6	Membuat/merevisi penetapan angka kredit dosen																	
7	Mengvalidasi Penetapan Angka Kredit Dosen																	
8	Mengvalidasi Penetapan Angka Kredit Dosen																	
9	Menandatangani Penetapan Angka Kredit Dosen																	
10	Membuat/merevisi SK Jabatan Fungsional dosen																	
11	Mengvalidasi SK Jabatan Fungsional dosen																	
12	Mengvalidasi SK Jabatan Fungsional dosen																	
13	Menandatangani SK Jabatan Fungsional dosen																	
14	Mengupload PAK dan SK Jabatan Fungsional Dosen pada sijafung																	
15	Mengunduh file PAK dan SK Jabatan Fungsional Dosen																	
16	Melakukan Pengarsipan dokumen																	

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**  
**SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	: 5280/LL9/OT.02.00/2022
Tgl Pembuatan	: 21 Juni 2022
Tgl Revisi	: 27 Juli 2022
Tgl Efektif	: 1 Agustus 2022
Disahkan Oleh:	Kepala Lembaga,    Drs. Andi Lukman, M.Si. NIP 196708171993031001
Nama SOP	<b>Pelayanan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala dan Professor</b>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005;</li> <li>2. Undang-Undang No. 20 tahun 2013 tentang sisdiknas;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 37 thn 2009 ttg dosen;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 Jo No.46 Tahun 2013;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami mekanisme dan prosedur pengusulan Jabatan Fungsional Dosen (Lektor Kepala &amp; Professor);</li> <li>2. Memahami dasar hukum pelaksanaan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan internet.</li> </ol>						
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk ;</li> <li>2. SOP ULT;</li> <li>3. SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer terkoneksi internet dengan program aplikasinya;</li> <li>2. Ketersediaan Fasilitas Pengarsipan (hardcopy &amp; Softcopy);</li> <li>3. Sarana kantor pendukung lainnya.</li> </ol>						
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>						
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</td> </tr> </table>	1	Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;	2	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;	3	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<p>Arsip berkas-berkas terkait permohonan Penetapan Angka Kredit (PAK) Lektor Kepala dan Professor dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi Ketenagaan.</p>
1	Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;						
2	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;						
3	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.						



SOP Penilaian Angka Kredit Lektor Kepala dan Guru Besar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perguruan Tinggi	Pengolah Data	Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga	Tim PAK	Kepala LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengusulkan Jabatan Akademik Dosen (JAD)								
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan								
3	Menginput data usulan								
4	Membuat Berita Acara Pemeriksaan untuk diusulkan ke tim penilai								
5	Melaporkan ke Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan								
6	Menghubungi tim penilai PAK untuk menilai								
7	Melakukan Penilaian usul JAD								
8	Memberikan hasil penilaian								
9	Menginput Usulan ke simpak (kementerian)								
10	Membuat surat usul/surat pengantar dan resume ke Kemendikbudristek								
11	Menelaah surat usul/surat pengantar dan resume ke Kemendikbudristek								
12	Menandatangani surat usul/surat pengantar dan resume ke Kemendikbudristek								
13	Mengusulkan Usulan Jabatan secara online ke Kemendikbudristek								
14	Memonitor perkembangan status usulan								
15	Memberitahukan informasi penolakan atau Penerbitan SK ke Pengusul								

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PERGURUAN TINGGI

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX</p>	Nomor POS	5328/LL9/OT.02.00/2022
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2022
	Tanggal Revisi	28 Juli 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh:	<p>Kepala Lembaga ,</p>  <p><b><u>Drs Andi Lukman, M. Si</u></b> NIP 196412221991031002</p>
Nama POS	PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PERGURUAN TINGGI	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemendikbud Nomor 3 Tahun 2020</li> <li>Pemendikbud Nomor 5 Tahun 2020</li> <li>Pemendikbud Nomor 7 Tahun 2020</li> </ol>		SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan penyelenggaraan pendidikan
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk;</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar ;</li> <li>SOP ULT;</li> <li>SOP Penetapan SK.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang kerjaber-AC,meja,kursi</li> <li>Komputer dengan akses internet</li> <li>Ruang penyimpanan dokumen</li> <li>Printer, Scanner, Telepon</li> <li>Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IX</li> <li>Surat Elektronik</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi atasan langsung</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal</li> <li>Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Disimpan menggunakan aplikasi <i>e-office</i></p>



## PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI PERGURUAN TINGGI

No.	Uraian Kegiatan	Sumber Informasi	Tim Pengendalian Kelembagaan	Pelaksana				Mutu Baku			
				Tim Wasdalbin	Kepala	EKA LLDIKTI	PTS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Data Laporan Kinerja Perguruan Tinggi yang diperoleh dari Laporan Wasdalbin, EWS, Laporan Masyarakat								10 Menit		
2	Melakukan analisis terhadap data Perguruan Tinggi Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	60 Menit		
3	Menentukan formasi tim untuk melakukan Monitoring Evaluasi							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	10 Menit		
4	Tim melakukan kajian terhadap data Perguruan Tinggi sebagai sasaran Monitoring dan Evaluasi							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	120 Menit		
5	Mengajukan surat penugasan dan surat pemberitahuan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	10 Menit	Draft Surat Tugas & Surat Pemberitahuan	
6	Menyetujui dan menetapkan surat penugasan dan surat pemberitahuan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	5 Menit	Surat Tugas, Surat Pemberitahuan	
7	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan & Laporan	

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

8	Melaksanakan rapat bersama pimpinan LLDIKTI untuk merumuskan dan menetapkan kesimpulan hasil Monitoring dan Evaluasi							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	60 Menit	Notula	
9	Menetapkan rumusan dan rekomendasi hasil Monitoring dan Evaluasi							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	15 Menit	Rekomen dasi	
10	Meneruskan rekomendasi hasil Monev ke pihak terkait							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	10 Menit		
11	Menerima laporan hasil Wasdalbin yang berklasifikasi pelanggaran sedang dan berat										
12	Menerima rekomendasi hasil monev Tim										
13	Melaporkan melalui aplikasi kelembagaan							Komputer/ Alat komunikasi lainnya	15 Menit		

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX**  
**SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP : 5278/LL9/OT.02.00/2022

Tgl Pembuatan : 21 Juni 2022

Tgl Revisi : 27 Juli 2022

Tgl Efektif : 1 Agustus 2022

Disahkan Oleh: Kepala Lembaga,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Nama SOP  
Memproses Usulan Rekomendasi Perpindahan Homebase Pendidik

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005;
2. Undang-Undang No. 20 tahun 2013 tentang sisdiknas;
3. Peraturan Pemerintah No. 37 thn 2009 ttg dosen;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 Jo No.46 Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami mekanisme dan prosedur pengusulan Jabatan Fungsional Dosen (Asisten Ahli & Lektor);
2. Memahami dasar hukum pelaksanaan;
3. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan internet.

**Keterkaitan:**

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP ULT;
3. SOP Surat Keluar.

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Komputer terkoneksi internet dengan program aplikasinya;
2. Ketersediaan Fasilitas Pengarsipan (hardcopy & Softcopy);
3. Sarana kantor pendukung lainnya.

**Peringatan:**

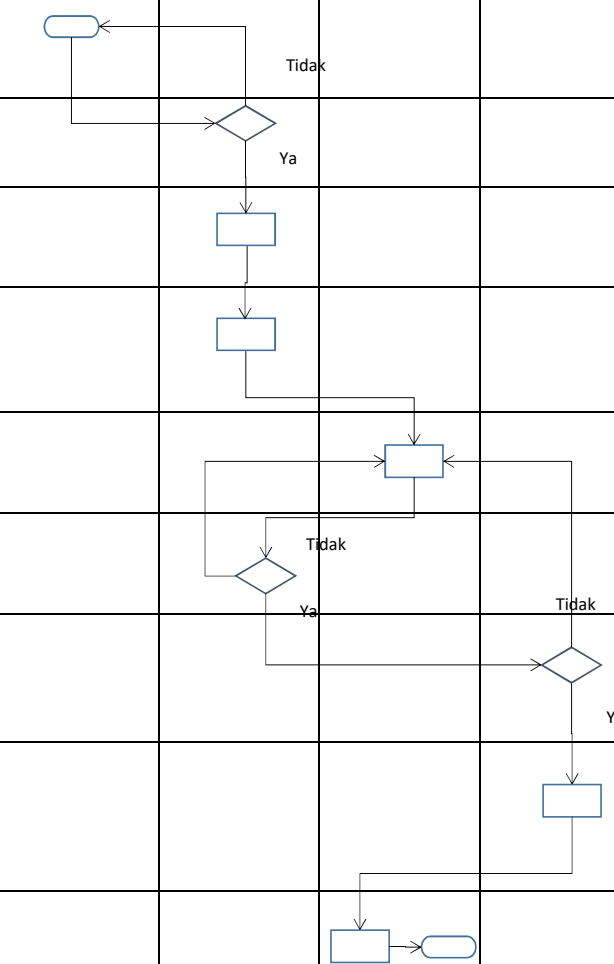
- 1 Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;
- 2 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
- 3 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Arsip berkas-berkas terkait permohonan rekomendasi pindah home base dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi Ketenagaan.

SOP Perpindahan Homebase Dosen Yayasan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	LLDIKTI	Operator Perguruan Tinggi Tujuan	DIRJEN SDID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengajukan/merevisi usulan pindah homebase melalui sipinter								
	Menerima dan memeriksa usulan pindah homebase								
1	Membuat dan memberikan surat rekomendasi ke PT Pengusul								
2	Mengunggah surat rekomendasi pindah homebase dan dokumen lainnya ke PT Tujuan melalui sistem DIKTI								
3	Memberikan rekomendasi pindah homebase ke DIKTI								
	Melakukan verifikasi dan validasi data rekomendasi pindah homebase								
4	Melakukan verifikasi dan validasi data rekomendasi pindah homebase								
5	Melaporkan hasil validasi rekomendasi perpindahan homebase ke PT Tujuan								
6	Menerima hasil validasi rekomendasi perpindahan homebase dari DIKTI								




1. Surat permohonan pindah homebase yang bersangkutan atau pimpinan perguruan tinggi
2. SK pemberhentian atau Rekomendasi Lolos Butuh dari Perguruan Tinggi Swasta asal yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi
3. SK CPNS (Khusus untuk dosen yang lulus PNS di PTN)
4. SK Dosen Tetap atau Surat Keterangan Kesiapan Menerima Perguruan Tinggi Tujuan
5. Surat rekomendasi dari LLDIKTI Perguruan Tinggi Asal (khusus pindah homebase lintas LLDIKTI)
6. Scan Ijazah Terakhir
7. Surat pernyataan Dosen Tetap ditandatangani di atas meterai Rp 10.000 (Bagi Dosen yang Perguruan Tinggi Asalnya berstatus Tutup)

15 hari kerja

Surat rekomendasi pindah homebase dosen tetap yayasan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP	: 5279/LL9/OT.02.00/2022
Tgl Pembuatan	: 21 Juni 2022
Tgl Revisi	: 27 Juli 2022
Tgl Efektif	: 1 Agustus 2022
Disahkan Oleh:	Kepala Lembaga,  Drs. Andi Lukman, M.Si. NIP 196708171993031001
Nama SOP	Memproses Usulan Rekomendasi Studi Lanjut Pendidik
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005; 2. Undang-Undang No. 20 tahun 2013 tentang sisdiknas; 3. Peraturan Pemerintah No. 37 thn 2009 ttg dosen; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 Jo No.46 Tahun 2013; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014.	1. Memahami mekanisme dan prosedur pengusulan Rekomendasi Studi Lanjut; 2. Memahami dasar hukum pelaksanaan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan internet.
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
1. SOP Surat Masuk ; 2. SOP ULT; 3. SOP Surat Keluar.	1. Komputer terkoneksi internet dengan program aplikasinya; 2. Ketersediaan Fasilitas Pengarsipan (hardcopy & Softcopy); 3. Sarana kantor pendukung lainnya.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Apabila ceklist (dokumen usulan) belum lengkap, ataupun bila pemohon tidak mengikuti prosedur yang telah dibakukan maka usulannya tidak dapat diproses;	Arsip berkas-berkas terkait permohonan Penetapan Angka Kredit (PAK) Asisten Ahli dan Lektor dicatat dan didata sebagai berkas elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Seksi Ketenagaan.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;	
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

SOP Layanan Rekomendasi Studi Lanjut Pendidik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Dosen	Pengadministrasi	Pengelola Data	Sub Koordinator Pendidik dan	Koordinator SDPT	Kepala LLDIKTI	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan/merevisi usulan surat rekomendasi studi lanjut melalui sipinter											
2	Menerima dan memeriksa usulan surat rekomendasi studi lanjut											
3	Membuat draft surat rekomendasi studi lanjut											
4	Memeriksa draft surat rekomendasi studi lanjut											
5	Menelaah draft surat rekomendasi studi lanjut dan memvalidasi						Tid					
6	Memverifikasi surat rekomendasi studi lanjut dan memvalidasi						Tidak					
7	Menandatangani surat rekomendasi studi lanjut											
8	Mengupload surat rekomendasi studi lanjut ke sipinter											
9	Mengarsip surat rekomendasi studi lanjut ke sipinter											
10	Mengunduh surat rekomendasi studi lanjut dari sipinter											

1. Scan SK Dosen Tetap Yayasan (legalisir)
2. Formulir Beasiswa Dosen
3. Scan KTP
4. Menandatangani surat pernyataan tidak sedang dan atau akan menerima beasiswa dari sumber lain
5. Melampirkan SK mata kuliah yang diajarkan terhitung 2 tahun terakhir
6. Menandatangani surat perjanjian apabila calon pelamar dinyatakan sebagai penerima tunjangan sertifikasi
7. Surat pernyataan yang berisi bahwa yang bersangkutan tidak berstatus Pegawai Negeri Sipil pada instansi lain (bermaterai Rp 10.000)
8. Surat Permohonan dari yang bersangkutan
9. Melampirkan Bukti Registrasi Online Beasiswa Dosen
10. Scan ijazah dan transkrip nilai S1 dan S2
11. Scan SK PNS bagi dosen DPK
12. Kontrak antara dosen dengan perguruan tinggi pengirim (surat perjanjian)
13. Membuat surat pernyataan bahwa yang bersangkutan bersedia melapor apabila dinyatakan lulus

4 hari kerja

Rekomendasi Beasiswa Dosen

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7094/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Andarias Upa Saranga NIP 196903151987101001 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Andarias Upa Saranga  
NIP : 196903151987101001  
Pangkat, Golongan : Juru Tk. I, I/d  
Jabatan : Pramubakti  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Januari	5,26,28	3	0	00:00:00	13	05:11:00	05:11:00
TOTAL		3					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7098/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Andi Ichsan Baharuddin, S.Sos., M.Si. NIP 198207092009121004 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;
- c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :
- Nama : Andi Ichsan Baharuddin, S.Sos., M.Si.  
NIP : 198207092009121004  
Pangkat, Golongan : Penata, III/c  
Jabatan : Analis Tata Laksana  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX
- Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Januari	6,7,10,19	4	57	22:18:00	2	00:37:00	22:55:00
Maret	16	1					
April	5,25	2					
Juni	22	1					
Agustus	3,11	2					
TOTAL		10					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7099/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Andi Pattuppusolo, S.Sos. NIP 196504161986031002 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Andi Pattuppusolo, S.Sos.  
NIP : 196504161986031002  
Pangkat, Golongan : Penata Muda Tk. I, III/b  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Februari	14,15,21,24	4	6	02:28:00	1	00:22:00	02:50:00
Maret	1,2,4,7,8,10,14,15,17,28,29,30,31	13					
April	1,4,7,25	4					
Mei	9,10,11,12,13,18,30	7					
Juni	27	1					
Juli	11,19,25	3					
Agustus	1,2,12,24,25,26,29,30,31	9					
TOTAL		41					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7097/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Andi Tenri Dio Nasrun, S.Kom., M.I.Kom. NIP 198611292009122003 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;
- c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :
- Nama : Andi Tenri Dio Nasrun, S.Kom., M.I.Kom.  
NIP : 198611292009122003  
Pangkat, Golongan : Penata, III/c  
Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX
- Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Januari	13	1	80	22:53:00	1	00:14:00	23:07:00
Februari	18	1					
Maret	28	1					
April	6,13,20,27	4					
Mei	9	1					
Juni	6	1					
Juli	15	1					
TOTAL		10					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7087/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Asrul Azis, S.E., M.M. NIP 196811121989031001 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Asrul Azis, S.E., M.M.  
NIP : 196811121989031001  
Pangkat, Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Pengelola Data Mutu Pendidikan  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Juli	26	1	43	14:16:00	6	01:03:00	15:19:00
TOTAL		1					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7093/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Boy Apriansyah, S.Kom. NIP 198508082009122008 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Boy Apriansyah, S.Kom.  
NIP : 198508082009122008  
Pangkat, Golongan : Penata Muda, III/a  
Jabatan : Analis Sitem Informasi dan Jaringan  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Juli	12	1	72	18:28:00	0	00:00:00	18:28:00
Agustus	4,12	2					
TOTAL		3					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7096/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Dr. Ichsan Kasnul Faraby, S.Sos., M.Si. NIP 196707101988031005 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;
- c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :
- Nama : Dr. Ichsan Kasnul Faraby, S.Sos., M.Si.  
NIP : 196707101988031005  
Pangkat, Golongan : Pembina Tk. I, IV/b  
Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Madya  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX
- Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Januari	19,25,26	3	55	15:52:00	5	01:45:00	17:37:00
Juli	29	1					
Agustus	29,3	2					
TOTAL		6					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7091/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Dr. Mustaking, S.Sos., M.Si. NIP 198205182015041003 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Dr. Mustaking, S.Sos., M.Si.  
NIP : 198205182015041003  
Pangkat, Golongan : Penata, III/c  
Jabatan : Analis Mutu Akademik  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
April	4	1	35	12:04:00	0	00:14:00	12:04:00
Juli	14	1					
Agustus	30	1					
TOTAL		3					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7089/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Hj. Andi Sugiratu, S.Sos. NIP 196604091989032001 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Hj. Andi Sugiratu, S.Sos.  
NIP : 196604091989032001  
Pangkat, Golongan : Penata Tk.I, III/d  
Jabatan : Pengelola Keuangan  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Januari	7	1	95	22:14:00	8	00:15:00	22:29:00
Juli	4	1					
TOTAL		2					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7092/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Imran Firdaus, S.Sos., M.Si NIP 196712261989031003 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Imran Firdaus, S.Sos., M.Si  
NIP : 196712261989031003  
Pangkat, Golongan : Penata Tk. I, III/d  
Jabatan : Pengelola Situs atau Web  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Januari	21	1	74	17:14:00	0	00:00:00	17:14:00
Juni	20	1					
Juli	26	1					
TOTAL		3					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7086/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. M. Amir C. NIP 196506182009101001 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : M. Amir C.  
NIP : 196506182009101001  
Pangkat, Golongan : Juru Tk. I, I/d  
Jabatan : Pramubakti  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Agustus	5	1	0	00:00:00	22	19:13:00	19:13:00
TOTAL		1					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7095/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Markus Yan Patarru, S.Sos., M.M. NIP 196610111987031002 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;
- b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;
- c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :
- Nama : Markus Yan Patarru, S.Sos., M.M.  
NIP : 196610111987031002  
Pangkat, Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Muda  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX
- Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Januari	7	1	22	03:59:00	1	00:05:00	04:04:00
Februari	3,4	2					
Agustus	4,5	2					
TOTAL		5					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022  
Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7085/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Muh. Ali. S.E., M.M. NIP '198007112010121005 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Muh. Ali. S.E., M.M.  
NIP : 198007112010121005  
Pangkat, Golongan : Penata Muda Tk. I, III/b  
Jabatan : Verifikator Keuangan  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
-	-	0	42	23:38:00	0	00:14:00	23:38:00
TOTAL		0					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7088/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Ramli, S.Sos.,M.Si. NIP 196612311986031011 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Ramli, S.Sos.,M.Si.  
NIP : 196612311986031011  
Pangkat, Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Analis Kepegawaian Ahli Muda  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Januari	6,7	2	58	19:31:00	0	00:14:00	19:31:00
TOTAL		2					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung KM 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon: (0411) 586201, 586202, Faximile: (0411) 586241  
Laman: <http://lldikti9.kemdikbud.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
NOMOR : 7090/LL9/KP.04.05/2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil temuan Tim Audit Kinerja Entitas Inspektorat Jenderal Kemdikbudristek, tanggal 12 s.d 21 September 2022 Sdr. Rosmawati NIP 196512082014092001 telah terbukti melakukan perbuatan berupa Ketidakhadiran dan keterlambatan;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, huruf f, Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021;  
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada :  
Nama : Rosmawati  
NIP : 196512082014092001  
Pangkat, Golongan : Pengatur Muda Tk. I, II/b  
Jabatan : Pengadministrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
Unit Kerja : LLDIKTI Wilayah IX  
Karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal 4, huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan rincian sebagai berikut :

ALPA			KETERLAMBATAN		PULANG SEBELUM WAKTUNYA		TOTAL
BULAN	TANGGAL	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	FREKUENSI	JUMLAH	
Januari	5, 7, 28	3	31	09:15:00	0	00:14:00	09:15:00
TOTAL		3					

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat PNS yang bersangkutan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Makassar  
Pada tanggal, 5 Oktober 2022

Kepala,



Drs. Andi Lukman, M.Si.  
NIP 196708171993031001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemdikbudristek di Jakarta.



**Kementerian Pendidikan,  
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

**LAPORAN KUASA PENGGUNA BARANG  
UNAUDITED TAHUN 2022**

**LLDIKTI  
MIL.**



# LAPORAN KUASA PENGGUNA BARANG

## LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX (023.01.1900.723017.000.KD) PERIODE TAHUNAN TA 2022

### UNAUDITED

#### I. PENDAHULUAN

##### Dasar Hukum Penyusunan Laporan BMN LLDIKTI WILAYAH IX

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
- Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementeraian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 35 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Unit Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
- Update Aplikasi dan Referensi SIMAK BMN Versi 21.1.0

*Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CALBMN) LLDIKTI IX Periode Tahunan T.A. 2022*

- 1 -

## - Entitas Pelaporan

Kode dan Nama kementerian (UAPB) : **023** Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Kode dan Nama Eselon 1 (UAPPB-E1) : **01** Sekretaris jenderal  
Kode dan Nama Wilayah (UAPPB-W) : **1900** Propinsi Sulawesi Selatan (LLDIKTI WILAYAH IX )  
Kode dan Nama Satuan Kerja (UAKPB) : **723017** LLDIKTI Wilayah IX

## - Periode Laporan

Periode pelaporan untuk CALBMN ini adalah Periode Laporan Tahunan Tahun Anggaran (TA) 2022. Laporan Ini Menyajikan informasi mutasi aset yang terjadi selama bulan Januari hingga Desember 2022 mencakup aset tetap, persediaan, dan aset lainnya.

## II. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

Penatausahaan Barang Milik Negara di LLDIKTI WILAYAH IX pada umumnya beracuan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun demikian untuk memperoleh data yang akurat khususnya perolehan BMN ada kebijakan tersendiri dalam perekaman/penginputan data kebijakan dalam perekaman/pencatatan data perolehan BMN diinput berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST). Hal ini dilakukan untuk memastikan BMN yang di input sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

### a. Penggolongan/Kodefikasi dan kapitalisasi

Penggolongan/kodefikasi dan kapitalisasi dilakukan sesuai dengan mekanisme dan peraturan –peraturan yang mendasarinya.

### b. Rekonsiliasi

Pelaksanaan Rekonsiliasi dilakukan dengan jadwal dan mekanisme yang telah ditetapkan Rekonsiliasi bulanan dengan rekonsiliasi internal yang dilaksanakan secara terjadwal oleh Operator SIMAK BMN- Persediaan , dan SIMAK-BMN-SAIBA. sementara rekonsiliasi dengan wilayah KPKNL dan Eselon I setiap SEMESTER I dan SEMESTER II TA 2022 dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang diteloh ditentukan.



### c. Penyusutan BMN

Penerapan penyusutan Barang Milik Negara berupa Aset Tetap pada LLDIKTI Wilayah IX dilaksanakan mulai tahun 2013, sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 53/KMK.06/2012. Sedangkan kebijakan penyusutan aset tetap didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan No 01/PMK.06/2013 kemudian berubah menjadi PMK No. 90/2016 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap dan telah dilakukan Amortisasi Aset Tak Berwujud pertama kalinya pada periode semester I tahun 2020 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor No. 251 /PMK.06/2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat;

### III. PENDEKATAN PENYUSUNAN LAPORAN

Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara (CALBMN) merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek BMN yang ditatausahakan dan dikelola oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) **LLDIKTI WILAYAH IX**.

Nilai BMN yang disajikan pada **CALBMN LLDIKTI WILAYAH IX Tahunan TA 2022** ini adalah senilai **Rp56.281.031.349,00 (lima puluh enam milyar dua ratus delapan puluh satu juta tiga puluh satu ribu tiga ratus empat puluh sembilan rupiah)**. Nilai ini merupakan akumulasi dari aset lancar atau persediaan senilai **Rp240.232.412.00 (dua ratus empat puluh juta dua ratus tiga puluh dua ribu empat ratus dua belas rupiah)**, aset tetap dengan nilai **senilai Rp54.517.232.737,00 (lima puluh empat milyar delapan ratus delapan belas juta tujuh ribu sembilan ratus tiga puluh tujuh rupiah)**, dan aset lainnya senilai **Rp1.523.566.200,00 (satu milyar lima ratus dua puluh tiga juta lima ratus enam puluh enam ribu dua ratus rupiah)**. Nilai mutasi BMN tersebut berasal dari transaksi keuangan dan transaksi non- keuangan. Mutasi BMN dari transaksi keuangan yang berasal dari perolehan dan/atau yang berasal dari pembiayaan APBN tahun berjalan, sedangkan transaksi non-keuangan merupakan transaksi atas BMN yang berasal dari pembiayaan selain APBN tahun berjalan.

Laporan BMN ini disusun menggunakan sistem aplikasi sebagai alat bantu guna mempermudah dalam melakukan Penatausahaan BMN. Laporan BMN ini terdiri atas:

1. Neraca;
2. Laporan Barang Persediaan;
3. Laporan Aset Tetap (Intrakomptabel, Ekstrakomptabel, dan Gabungan);
4. Laporan Dalam Pengerjaan (KDP);
5. Laporan Aset Tak Berwujud;
6. Laporan Barang Bersejarah;
7. Laporan Kondisi Barang;
8. Laporan Penyusutan;
9. Laporan Barang Hilang Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang;
10. Laporan Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang;
11. Laporan Barang Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
12. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara;
13. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal SAIBA-SIMAK pada **LLDIKTI WILAYAH IX Periode Tahunan T.A. 2022**;
14. Laporan PNPB yang terkait dengan pengelolaan BMN; dan
15. Arsip Data Komputer (ADK).

#### **IV. RINGKASAN BARANG MILIK NEGARA PERIODE TAHUNAN TA 2022**

##### **1. Saldo Awal Periode Tahun Anggaran 2022**

Nilai Saldo Awal Neraca BMN per 1 Januari TA 2022 yang disajikan pada satuan kerja LLDIKTI Wilayah IX, dapat dilihat pada neraca berikut ini:

**Tabel 1. Neraca Periode 1 Januari Tahun 2022**

Kode	Akun Neraca	Nilai BMN Per 1 Januari 2022	akumulasi penyusutan	Nilai Netto BMN Per 1 Januari 2022
117111	Barang Konsumsi	214.380.139	-	214.380.139
117113	Bahan Untuk Pemeliharaan	11.726.070	-	11.726.070
117131	Bahan baku	-	-	-
117199	Persediaan Lainnya	149.643.672	-	149.643.672
<b>Nilai Total Aset Lancar</b>		<b>375.749.881</b>		<b>375.749.881</b>
131111	Tanah	6.285.316.000	-	6.285.316.000
132111	Peralatan dan mesin	13.685.632.857	(10.802.303.587)	2.884.219.270
133111	Gedung dan bangunan	33.656.104.050	(6.135.788.462)	27.520.315.588
134112	Irigasi	87.197.000	(13.726.500)	73.470.500
134113	Jaringan	143.585.000	(48.459.937)	95.125.063
135121	aset tetap lainnya	15.650.000	(7.756.500)	6.913.500
162151	Software	1.222.791.000	(1.094.177.153)	128.613.847
132111	aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	271.075.200	(269.949.900)	1.125.300
<b>Nilai Total Aset Tetap</b>		<b>55.367.261.107</b>	<b>(18.372.162.039)</b>	<b>36.995.099.068</b>
<b>Nilai BMN Neraca</b>		<b>55.743.010.988</b>	<b>(18.372.162.039)</b>	<b>37.370.848.949</b>

Nilai pada neraca saldo awal di atas menunjukkan bahwa terdapat nilai Bruto senilai **Rp55.743.010.988,00** (lima puluh lima milyar tujuh ratus empat puluh tiga juta sepuluh ribu sembilan ratus delapan puluh delapan rupiah), Nilai Akumulasi Penyusutan senilai **Rp18.372.162.039,00** (delapan belas milyar tiga ratus tujuh puluh dua juta seratus enam puluh dua ribu tiga puluh sembilan rupiah), dan Nilai Netto senilai **Rp37.370.848.949,00** (tiga puluh tujuh milyar tiga ratus tujuh puluh juta delapan ratus empat puluh delapan ribu sembilan ratus empat puluh sembilan rupiah).

## 2. Saldo Akhir BMN dalam Neraca

Nilai Saldo Akhir Neraca BMN periode Tahunan TA 2022 yang disajikan pada satuan kerja LLDIKTI Wilayah IX, dapat dilihat pada neraca di bawah ini:

**Tabel 2. Neraca Periode 31 Desember Tahun 2022**

Kode	Akun Neraca	Nilai BMN	akumulasi penyusutan	Nilai Netto
117111	Barang Konsumsi	184.822.431	-	184.822.431
117113	Bahan Untuk Pemeliharaan	8.616.624	-	8.616.624
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	-	-	-
117199	Persediaan Lainnya	46.793.357	-	46.793.357
<b>Nilai Total Aset Lancar</b>		<b>240.232.412</b>	<b>-</b>	<b>240.232.412</b>
131111	Tanah	6.285.316.000	-	6.285.316.000
132111	Peralatan dan mesin	14.215.632.857	(11.682.487.818)	2.533.145.039
133111	Gedung dan bangunan	33.687.882.050	(7.462.541.658)	26.225.340.392
134112	irigasi	87.197.000	(16.311.500)	70885500
134113	jaringan	143.585.000	(52.049.562)	91.535.438
135121	aset tetap lainnya	15.560.000	(10.231.500)	5.328.500
132111	aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	271.075.200	(271.075.200)	-
162151	software	1.222.791.000	(1.140.972.681)	81.818.319
<b>Nilai Total Aset Tetap</b>		<b>55.929.039.107</b>	<b>(20.635.669.919)</b>	<b>35.293.369.188</b>
<b>Nilai BMN Neraca</b>		<b>56.169.271.519</b>	<b>(20.635.669.919)</b>	<b>35.533.601.600</b>

Nilai pada neraca di atas menunjukkan bahwa terdapat nilai Bruto senilai **Rp56.169.271.519,00** (lima puluh enam milyar seratus enam puluh sembilan jutadua ratus tujuh puluh satu ribu lima ratus sembilan belas rupiah), nilai akumulasi penyusutan senilai **Rp20.635.669.919,00** (dua puluh milyar enam ratus tiga puluh lima juta enam ratus enam puluh sembilan ribu sembilan ratus sembilan belas rupiah), dan nilai netto senilai **Rp35.533.601.600,00** (tiga puluh lima milyar lima ratus tiga puluh tiga juta enam ratus satu ribu enam ratus rupiah).

### 3. Ringkasan Mutasi Barang Milik Negara Periode Tahunan TA 2022

Mutasi BMN periode Tahunan TA 2022 berdasarkan akun neraca adalah sebagai berikut:

#### a. Barang Persediaan

Saldo Persediaan pada LLDIKTI WILAYAH IX Periode Tahunan TA 2022 senilai **Rp240.232.412,00** (dua ratus empat puluh juta dua ratus tiga puluh dua ribu empat ratus dua belas rupiah). Rincian terdapat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3. Saldo Barang Pesediaan Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Saldo Awal	Mutasi	Saldo Akhir
Bahan Konsumsi	214.380.139	(29.557.708)	184.822.431
Bahan Untuk pemeliharaan	11.726.070	(3.109.446)	8.616.624
Bahan Baku	-	-	-
Pita Cukai, Materai dan Legas	-	-	-
Persediaan Lainnya	149.643.672	(102.850.315)	46.793.357
<b>JUMLAH</b>	<b>375.749.881</b>	<b>(135.517.469)</b>	<b>240.232.412</b>

Dari tabel di atas terlihat bahwa saldo awal senilai **Rp375.749.881,00** (tiga ratus tujuh puluh lima juta tujuh ratus empat puluh sembilan ribu delapan ratus delapan puluh satu rupiah) dengan total mutasi selama periode Tahunan Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp135.517.469,00** (seratus tiga puluh lima juta lima ratus tujuh belas ribu empat ratus enam puluh sembilan rupiah).

Rincian barang persediaan berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

**Tabel 4. Status Kondisi Persediaan Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	31.802	240.232.412
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Total nilai barang persediaan yang dalam kondisi rusak dan usang adalah senilai **Rp.0,-** yang terdiri dari barang persediaan dengan kondisi rusak senilai **Rp.0,-** dan kondisi usang senilai **Rp.0,00**.

**b. Tanah**

Saldo Tanah pada LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahunan TA 2022 senilai **Rp6.285.316.000,00 (enam milyar dua ratus delapan puluh lima juta tiga ratus enam belas ribu rupiah)**. Rincian saldo terkini tanah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 5. Saldo Tanah Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomtabel(Rp)	EkstraKomtabel(Rp)	Gabungan (Rp)
01 Januari 2022	6.285.316.000	-	6.285.316.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>6.285.316.000</b>		<b>6.285.316.000</b>
Mutasi kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>-</b>		<b>-</b>
<b>31 Desember 2022</b>	<b>6.285.316.000</b>	<b>-</b>	<b>6.285.316.000</b>

Dari tabel di atas terlihat bahwa saldo awal tanah seluas 9,918 m<sup>2</sup> dengan nilai senilai **Rp6.285.316.000,00 (enam milyar dua ratus delapan puluh lima juta tiga ratus enam belas ribu rupiah)**. Mutasi tambah (+) seluas 0 m<sup>2</sup> dengan nilai senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**,- dan mutasi kurang (-) seluas 0 m<sup>2</sup> dengan nilai senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**.

Rincian data tanah berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut:

**Tabel 6. Rincian Kondisi Tanah Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas (m2)	Nilai (Rp)
Baik	9.918	6.285.316.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Dari jumlah/nilai tanah di atas jumlah bidang tanah yang sedang dimanfaatkan oleh pihak ke tiga adalah 0 bidang dengan nilai senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**

sedang dalam proses penghapusan/pemindahtangan adalah 0 bidang dengan nilai senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**

**c. Peralatan dan Mesin**

Saldo Peralatan dan Mesin pada LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahunan TA 2022 adalah senilai **Rp14.297.692.687,00 (empat belas milyar dua ratus sembilan puluh tujuh juta enam ratus sembilan puluh dua ribu enam ratus delapan puluh tujuh rupiah)**. Rincian mutasi peralatan dan mesin dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 7. Saldo Peralatan dan Mesin Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	gabungan intra-extra (Rp)
1 Januari 2022	13.685.632.857	82.059.830	13.767.692.687
Mutasi Tambah (+) Hibah Masuk	530.000.000	-	530.000.000
Mutasi Tambah (+) Pembelian	-	-	-
Jumlah	14.215.632.857	82.059.830	14.297.692.687
Mutasi kurang(-)	0	0	0
Jumlah Mutasi (-)	0	0	0
31 Desember 2022	14.215.632.857	82.059.830	14.297.692.687

Dapat dilihat pada table di atas bahwa saldo awal senilai **Rp13.685.632.857,00 (tiga belas milyar enam ratus delapan puluh lima juta enam ratus tiga puluh dua ribu delapan ratus lima puluh tujuh rupiah)**. Mutasi Tambah (+) Senilai **Rp530.000.000,00 (lima ratus tiga puluh juta rupiah)** dan mutasi kurang (-) **Rp0,00 (nol rupiah)** sehingga diperoleh nilai saldo akhir senilai **Rp14.297.692.687,00 (empat belas milyar dua ratus sembilan puluh tujuh juta enam ratus sembilan puluh dua ribu enam ratus delapan puluh tujuh rupiah)**. Mutasi tambah tersebut diperoleh dari hibah masuk berupa mobil Merek Toyota, Tipe Hi Ace Commuter M/T, Jenis MB. Bus, Model Micro Bus, Tahun Pembuatan 2021, Warna Silver Metalik dari Yayasan Pendidikan Kartini Ujung Pandang untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IX. Adapun Rincian mutasi peralatan dan Mesin Perbidang barang adalah sebagai berikut:

## 1) Alat Angkutan (3.02)

Rincian saldo Alat Angkutan dapat dilihat pada tabel di bawah:

**Tabel 8. Saldo Rincian Alat Angkutan Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	3.048.323.425	0	3.048.323.425
Mutasi Tambah (+) Hibah Masuk	530.000.000	0	530.000.000
31 Desember 2022	3.578.323.425	0	3.578.323.425

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 terdapat mutasi sehingga saldo akhir berubah menjadi senilai **Rp3.578.323.425,00 (tiga milyar lima ratus tujuh puluh delapan juta tiga ratus dua puluh tiga ribu empat ratus dua puluh lima rupiah)**. Berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

**Tabel 9. Status Kondisi Alat Angkutan Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	14	3.578.323.425
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah Alat Angkutan yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 Unit**. Sementara kelompok barang Alat Angkutan yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp,0-**

## 2) Alat Bengkel Dan Alat Ukur (3.03)

Rincian saldo Alat Bengkel Dan Alat Ukur dapat dilihat pada tabel di bawah:

**Tabel 10. Saldo Alat Bengkel dan Alat Ukur Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	83.478.075	-	83.478.075
Mutasi Tambah (+) Transfer Masuk	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
31 Desember 2022	83.478.075	-	83.478.075

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga nilai sama dengan nilai saldo awal yakni senilai **Rp83.478.075,00 (delapan puluh tiga juta empat ratus tujuh puluh delapan ribu tujuh puluh lima Rupiah)**. Berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

**Tabel 11. Status Kondisi Alat Bengkel dan Alat Ukur 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	28	83.478.075
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Kelompok barang Alat Bengkel dan Alat Ukur yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp,0-**

### 3) Alat Pertanian (3.04)

Saldo Alat pertanian Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp3.200.000,00 (tiga Juta Dua Ratus Ribu Rupiah)**. Uraianya sebagaimana tabel berikut ini:

**Tabel 12. Saldo Alat Pertanian 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	3.200.000	-	3.200.000
Mutasi Tambah (+) Transfer Masuk	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	<b>3.200.000</b>	<b>-</b>	<b>3.200.000</b>
Mutasi kurang (-) penghentian aset dari penggunaan	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (-)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>31 Desember 2022</b>	<b>3.200.000</b>	<b>-</b>	<b>3.200.000</b>

Bahwa selama TA 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp3.200.000,00 (tiga juta dua ratus ribu rupiah)**. Berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

**Tabel 13. Status Kondisi Alat Pertanian 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	2	3.200.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Dari jumlah Alat Pertanian diatas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Alat Pertanian yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0,00**

### 4) Alat Kantor dan Rumah Tangga (3.05)

Rincian saldo Alat Kantor dan Rumah Tangga dapat dilihat pada tabel di bawah:



**Tabel 14. Saldo Alat Kantor dan Rumah Tangga Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Gabungan Intra-Extra (Rp)
1 Januari 2022	3.737.242.225	58.248.400	3.795.490.625
Mutasi Tambah (+) Pembelian	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (-)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>3.737.242.225</b>	<b>58.248.400</b>	<b>3.795.490.625</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu **Rp3.795.490.625,00 (tiga milyar tujuh ratus sembilan puluh lima juta empat ratus sembilanpuluh ribu enam ratus dua puluh lima rupiah)**. Untuk kondisi status kondisinya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 15. Status Kondisi Alat Kantor dan Rumah Tangga Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	2,868	3.795.490.625
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah alat Kantor dan Rumah Tangga pada tabel di atas terlihat senilai 2.868 unit, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah 0 unit.

**5) Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar (3.06)**

Saldo Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar periode Tahun Anggaran 2022 secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 16. Saldo Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	2.739.343.736	21.084.500	2.760.428.236
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (-)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>2.739.343.736</b>	<b>21.084.500</b>	<b>2.760.428.236</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp2.760.428.236,00 (dua milyar**

tujuh ratus enam puluh juta empat ratus dua puluh delapan ribu dua ratus tiga puluh enam rupiah). Status kondisinya ditampilkan sesuai tabel berikut adalah sebagai berikut :

**Tabel 17. Status Kondisi Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	462	2.760.428.236
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar pada tabel diatas sebanyak 462 unit, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah 0 unit.

#### 6) Alat Kedokteran dan Kesehatan (3.07)

Rincian Saldo Alat Kedokteran dan Kesehatan Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 18. Saldo Alat Kedokteran dan Kesehatan Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
<b>1 Januari 2022</b>	<b>83.915.003</b>	<b>0</b>	<b>83.915.003</b>
Mutasi Tambah (+)	0	0	0
Mutasi Tambah (-)	0	0	0
<b>Jumlah Mutasi</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>31 Desember 2022</b>	<b>83.915.003</b>	<b>0</b>	<b>83.915.003</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp83.915.003,00 (delapan puluh tiga juta sembilan ratus lima belas ribu tiga rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 19. Status Kondisi Alat Kedokteran dan Kesehatan Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	36	83.915.003
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah Alat Kedokteran dan Kesehatan pada tabel di atas sebanyak 36

unit, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Alat Kedokteran dan Kesehatan yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0,00**.

#### 7) Alat Laboratorium (3.08)

Rincian saldo Alat Laboratorium dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 20. Saldo Alat Laboratorium Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	187.083.001	2.200.000	189.283.001
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (-)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>187.083.001</b>	<b>2.200.000</b>	<b>189.283.001</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp189.283.001,00 (seratus delapan puluh sembilan juta dua ratus delapan puluh tiga ribu satu rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 21. Status Kondisi Alat Laboratorium Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	144	189.283.001
Rusak Ringan		
Rusak Berat	-	-

Pada tabel diketahui bahwa jumlah Alat Laboratorium sebanyak 144 unit dan yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah 0 unit.

#### 8) Alat Persenjataan (3.09)

Rincian saldo Alat Persenjataan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 22. Saldo Alat Persenjataan Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	113.557.030	-	113.557.030
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>113.557.030</b>	<b>-</b>	<b>113.557.030</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp113.557.030,00 (seratus tiga belas juta lima ratus lima puluh tujuh ribu tiga puluh rupiah)**. Jumlah Alat

Persenjataan diatas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 23. Status Kondisi Alat Persenjataan Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	10	113.557.030
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Pada tabel di atas, terlihat jumlah Alat Persenjataan sebanyak 10 unit dengan kelompok barang Alat Persenjataan yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0,00**

### 9) Komputer (3.10)

Rincian saldo komputer dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 24. Saldo Komputer Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	3.531.193.512	-	3.531.193.512
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi</b>	<b>3.531.193.512</b>	<b>-</b>	<b>3.531.193.512</b>
<b>31 Desember 2022</b>	<b>3.531.193.512</b>	<b>-</b>	<b>3.531.193.512</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp3.531.193.512,00 (tiga milyar lima ratus tiga puluh satu juta seratus sembilan puluh tiga ribu lima ratus dua belas rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 25. Status Kondisi Komputer Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	324	3.531.193.512
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Pada tabel di atas, terlihat jumlah Alat Persenjataan sebanyak 324 unit. Jumlah Alat Komputer yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh

pihak ketiga adalah sejumlah 0 unit.

#### 10) Alat Eksplorasi (3.11)

Rincian saldo Alat Eksplorasi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 26. Saldo Alat Eksplorasi Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	3.140.000	-	3.140.000
Jumlah Mutasi	-	-	-
31 Desember 2022	3.140.000		3.140.000

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp3.140.000,00 (tiga juta seratus empat puluh ribu rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 27. Status Kondisi Alat Eksplorasi Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	5	3.140.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah Alat Eksplorasi yang terlihat pada tabel di atas adalah lima unit dengan statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok Alat Eksplorasi yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit** sebesar **Rp0,00,-**

#### 11) Alat Keselamatan Kerja (3.15)

Rincian saldo Alat Keselamatan Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 28. Saldo Alat Keselamatan Kerja Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	148.779.050	-	148.779.050
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Tambah (-)	-	-	-
Jumlah Mutasi (+)	-	-	-
31 Desember 2022	148.779.050	-	148.779.050

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp148.779.050,00 (seratus**

empat puluh delapan juta tujuh ratus tujuh puluh sembilan ribu lima puluh rupiah). Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 29. Status Kondisi Alat Keselamatan Kerja Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	21	148.779.050
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah Alat Keselamatan Kerja adalah sejumlah 21 unit dan yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Alat Keselamatan yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0,00**.

## 12) Peralatan Proses/Produksi (3.17)

Rincian saldo Peralatan Proses/Produksi Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 30. Saldo Alat Proses/Produksi Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	2.518.000	-	2.518.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Tambah (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	<b>2.518.000</b>	<b>-</b>	<b>2.518.000</b>
<b>31 Desember 2022</b>	<b>2.518.000</b>	<b>-</b>	<b>2.518.000</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp2.518.000,00 (dua juta lima ratus delapan belas ribu rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 31. Status Kondisi Alat Proses/Produksi Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	2	2.518.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah Alat Proses/Produksi adalah sejumlah 2 unit dan yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Peralatan Proses/Produksi yang statusnya

dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit** sebesar **Rp0,00**.

### 13) Peralatan Olahraga (3.19)

Rincian saldo peralatan olahraga dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 32. Saldo Alat Olahraga Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	3.859.800	526.930	4.386.730
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Minus (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (-)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>4.386.730</b>	-	<b>4.386.730</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp4.386.730,00 (empat juta tiga ratus delapan puluh enam ribu tujuh ratus tiga puluh rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 33. Status Kondisi Alat Olahraga Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	3	4.386.730
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah Alat Olahraga adalah sejumlah 3 unit dan yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Komputer yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit** sebesar **Rp0,00**.

#### **Akumulasi Penyusutan Peralatan dan mesin**

a. Nilai Penyusutan Peralatan dan Mesin Periode 1 Januari 2022

**Tabel 34. Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin Periode 1 Januari 2022**

Uraian	Akumulasi Penyusutan Intrakomtabel	Akumulasi Penyusutan ekstrakomtabel	Nilai Penyusutan 1 Januari 2022
Alat Angkutan Darat Bermotor	2.599.129.098	-	2.599.129.098
Alat Bengkel Bermesin	757.000	-	757.000
Alat Bengkel Tak Bermesin	16.414.783	-	16.414.783
Alat Ukur	58.571.863	-	58.571.863
Alat Pengolahan	2.977.776	-	2.977.776
Alat Kantor	1.145.377.382	891.000	1.146.268.382
Alat Rumah Tangga	1.822.985.360	40.750.320	1.863.735.680
Alat Studio	1.726.863.491	18.980.850	1.745.844.341
Alat Komunikasi	386.070.355	-	386.070.355
Alat Kedokteran	37.044.503	-	37.044.503
Unit Alat Laboratorium	59.551.751	412.500	59.964.251
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	20.833.333	-	20.833.333
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	11.314.288	-	11.314.288
Persenjataan Non Senjata Api	24.150.000	-	24.150.000
Alat Khusus Kepolisian	49.354.512	-	49.354.512
Komputer Unit	1.724.709.054	-	1.724.709.054
Peralatan Komputer	1.247.017.050	-	1.247.017.050
Alat Eksplorasi Geofisika	1.727.000	-	1.727.000
Alat Kerja Penerbangan	68.341.085	-	68.341.085
Unit Peralatan Proses/Produksi	2.360.626	-	2.360.626
Peralatan Olah Raga	643.300	87.822	731.122
<b>Total</b>	<b>10.802.303.587</b>	<b>61.122.492</b>	<b>10.863.426.079</b>

Tabel di atas memperlihatkan Nilai penyusutan awal (periode 1 Januari Tahun 2022) adalah senilai **Rp10.863.426.079,00** (sepuluh milyar delapan ratus enam puluh tiga juta empat ratus dua puluh enam ribu tujuh puluh sembilan rupiah) yang terdiri dari akumulasi penyusutan Intrakomtable senilai **Rp10.802.303.587,00** (sepuluh milyar delapan ratus dua juta tiga ratus tiga ribu lima ratus delapan puluh tujuh) dan Extrakomtable senilai **Rp61.122.492,00** (enam puluh satu juta seratus dua puluh dua ribu empat ratus sembilan puluh dua rupiah).

b. Nilai Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin Periode Tahunan Tahun Anggaran 2022.



**Tabel 35. Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Akumulasi Penyusutan Intrakomtabel	Akumulasi Penyusutan ekstrakomtabel	Akumulasi Penyusutan Gabungan Intra-Extra Per-31 Desember 2022
Alat Angkutan Darat Bermotor	2.599.129.098	-	2.599.129.098
Alat Bengkel Bermesin	757.000	-	757.000
Alat Bengkel Tak Bermesin	16.414.783	-	16.414.783
Alat Ukur	58.571.863	-	58.571.863
Alat Pengolahan	2.977.776	-	2.977.776
Alat Kantor	1.181.311.913	2.673.000	1.183.984.913
Alat Rumah Tangga	2.002.617.841	43.058.000	2.045.675.841
Alat Studio	1.903.489.985	19.732.750	1923.231.735
Alat Komunikasi	389.172.885	-	389.172.885
Alat Kedokteran	51.907.503	-	51.907.503
Unit Alat Laboratorium	66.439.251	687.500	67.126.751
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	22.500.000	-	22.500.000
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	22.628.576	-	22.628.576
Persenjataan Non Senjata Api	24.150.000	-	24.150.000
Alat Khusus Kepolisian	66.107.520	-	66.107.520
Komputer Unit	1.900.207.672	-	1.900.207.672
Peralatan Komputer	1.284.387.261	-	1.284.387.261
Alat Eksplorasi Geofisika	2.041.000	-	2.041.000
Alat Kerja Penerbangan	83.218.990	-	83.218.990
Unit Peralatan Proses/Produksi	2.518.000	-	2.518.000
Peralatan Olah Raga	1.929.901	263.466	1.929.901
<b>Total</b>	<b>11.682.487.818</b>	<b>66.414.716</b>	<b>11.748.902.534</b>

Saldo Akumulasi penyusutan peralatan dan mesin periode Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp11.748.902.534,00** (sebelas milyar tujuh ratus empat puluh delapan jutambilan ratus dua ribu lima ratus tiga puluh empat rupiah) yang terdiri dari Intrakomtabel senilai **Rp11.682.487.818,00** (sebelas milyar enam ratus delapan puluh dua juta empat ratus delapan puluh tujuh ribu delapan ratus delapan belas rupiah) dan ekstrakomtabel senilai **Rp66.414.716,00** (enam puluh enam juta empat ratus empat ribu tujuh ratus enam belas rupiah).

**d. Gedung dan Bangunan**

Saldo Gedung dan Bangunan Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX Tahunan Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp33.687.882.050,00** (tiga puluh tiga milyar enam ratus delapan puluh tujuh juta delapan ratus delapan puluh dua ribu lima puluh rupiah). Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 36. Saldo Total Gedung dan Bangunan Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	33.656.104.050	-	33.656.104.050
Mutasi Tambah (+)	31.778.000	-	31.778.000
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	31.778.000	-	31.778.000
<b>31 Desember 2022</b>	<b>33.687.882.050</b>	-	<b>33.687.882.050</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 terdapat mutasi tambah berupa hibah masuk 1 unit bangunan/gedung tempat kerja senilai **Rp31.778.000,00 (tiga puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh delapan ribu)** dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Bung sehingga saldo akhir menjadi senilai **Rp33.687.882.050,00 (tiga puluh tiga milyar enam ratus delapan puluh tujuh juta delapan ratus delapan puluh dua ribu lima puluh rupiah)**. Jumlah Gedung dan Bangunan yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**.

Rincian mutasi Gedung dan Bangunan Perbidang barang adalah sebagai berikut :

#### 1) Bangunan Gedung (4.01)

Saldo Bangunan Gedung Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp33.144.505.050,00 (tiga puluh tiga milyar seratus empat puluh empat juta lima ratus lima ribu lima puluh rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 37. Saldo Bangunan Gedung Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	33.112.727.050	-	33.112.727.050
Mutasi Tambah (+) Hibah Masuk	31.778.000	-	31.778.000
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	31.778.000	-	31.778.000
<b>31 Desember 2022</b>	<b>33.144.505.050</b>	-	<b>33.144.505.050</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 terdapat mutasi tambah berupa hibah masuk 1 unit bangunan/gedung tempat kerja senilai Rp31.778.000,00 (tiga puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh delapan ribu) dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Bung. Status kondisinya

ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 38. Status Kondisi Bangunan Gedung Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	28	33.144.505.050
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah bangunan Gedung menjadi sejumlah 28 Unit dengan nilai Rp33.144.505.050,00 (tiga puluh tiga milyar seratus empat puluh empat juta lima ratus lima ribu lima puluh rupiah). Jumlah bangunan yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah 0 unit. Kelompok Bangunan Gedung yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0,00**.

## 2) Tugu Titik Kontrol/Pasti (4.04)

Saldo Tugu Titik Kontrol/Pasti Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp543.377.000,00** (lima ratus empat puluh tiga juta tiga ratus tujuh puluh tujuh ribu rupiah). Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 39. Saldo Tugu Titik Kontrol/Pasti Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	543.377.000	-	543.377.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	-	-	-
31 Desember 2022	543.377.000	-	543.377.000

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp543.377.000,00** (lima ratus empat puluh tiga juta tiga ratus tujuh puluh tujuh ribu rupiah). Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 40. Status Kondisi Tugu Titik Kontrol/Pasti Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	2	543.377.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Jumlah tugu titik kontrol/pasti adalah sejumlah 2 unit dan yang statusnya

sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok Tugu Titik Kontrol/Pasti yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0,00**.

### **Akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan periode Tahunan TA 2022**

**Tabel 41. Saldo Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan Periode 31 Desember 2022**

Kode	Uraian	Akumulasi penyusutan intrakomtabel(Rp)	Akumulasi penyusutan Ekstrakomtabel (Rp)	Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2022
4.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	7.061.952.395	-	7.061.952.395
4.01.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	333.992.508	-	333.992.508
4.04.01	Tugu/Tanda Batas	66.596.755	-	66.596.755
<b>Total</b>		<b>7.462.541.658</b>	<b>-</b>	<b>7.462.541.658</b>

Saldo Akumulasi penyusutan Gedung dan Bangunan periode Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp7.462.541.658,00 (tujuh milyar empat ratus enam puluh dua juta lima ratus empat puluh satu ribu enam ratus lima puluh delapan rupiah)** yang terdiri dari Intrakomtabel senilai **Rp. 7.462.541.658,00 (tujuh milyar empat ratus enam puluh dua juta lima ratus empat puluh satu ribu enam ratus lima puluh delapan rupiah)** dan ekstrakomtabel senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**.

#### **e. Irigasi**

Saldo irigasi Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp87.197.000,00 (delapan puluh tujuh juta seratus sembilan puluh tujuh ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 42. Saldo Irigasi Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
<b>1 Januari 2022</b>	87.197.000	0	87.197.000
Mutasi Tambah (+)	0	0	0
Mutasi Tambah (-)	0	0	0
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	<b>87.197.000</b>	<b>0</b>	<b>87.197.000</b>
<b>31 Desember 2022</b>	<b>87.197.000</b>	<b>0</b>	<b>87.197.000</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **2 Unit** dengan nilai senilai **Rp87.197.000,00 (delapan puluh tujuh juta seratus sembilan puluh**

**tujuh ribu rupiah).** Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 43. Status Kondisi Irigasi Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	2	87.197.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Pada tabel terlihat jumlah irigasi senilai 2 unit dan yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Irigasi yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0,00**.

#### **Akumulasi Penyusutan Irigasi**

Akumulasi penyusutan irigasi dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 44. Saldo Akumulasi Penyusutan Irigasi Periode 31 Desember 2022**

Kode	Uraian	Akumulasi penyusutan intrakomtabel(Rp)	Akumulasi penyusutan Extrakomtabel (Rp)	Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2022
5.02.05	Bangunan Pengembangan Sumber Air Dan Air Tanah	2.700.500	-	2.700.500
5.02.06	Bangunan Air Bersih/Air Baku	13.611.000	-	13.611.000
<b>Total</b>		<b>16.311.500</b>	<b>-</b>	<b>16.311.500</b>

Saldo Akumulasi penyusutan irigasi periode Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp16.311.500,00 (enam belas juta tiga ratus sebelas ribu lima ratus rupiah)** yang terdiri dari Intrakomtabel senilai **Rp16.311.500,00 (enam belas juta tiga ratus sebelas ribu lima ratus rupiah)** dan extrakomptabel senilai **Rp0.00 (nol rupiah)**.

#### **f. Jaringan**

Saldo Jaringan Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAHIX periode Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp143.585.000,00 (seratus empat puluh tiga juta lima ratus delapan puluh lima ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 45. Saldo Jaringan Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Extrakomptabel (Rp)	Jumlah
<b>1 Januari 2022</b>	143.585.000	-	<b>143.585.000</b>
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>31 Desember 2022</b>	<b>143.585.000</b>	<b>-</b>	<b>143.585.000</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo

akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp143.585.000,00 (seratus empat puluh tiga juta lima ratus delapan puluh lima ribu rupiah)**. Pada tabel diketahui bahwa tidak ada mutasi tambah(+) dan mutasi kurang (-) sehingga mutasi ditulis dengan jumlah barang **0 Unit** dengan nilai senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 46. Status Kondisi Jaringan Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	3	143.585.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Pada tabel terlihat bahwa jumlah irigasi adalah 3 unit dan yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok Jaringan yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0,00**.

#### **Akumulasi Penyusutan jaringan**

Akumulasi penyusutan jaringan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 47. Akumulasi Penyusutan Jaringan Periode 31 Desember 2022**

Kode	Uraian	Akumulasi penyusutan intrakomtabel(Rp)	Akumulasi penyusutan Extrakomtabel (Rp)	Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2022
5.04.02	Jaringan Listrik	52.049.562	-	52.049.562
<b>Total</b>		52.049.562	-	52.049.562

Saldo Akumulasi penyusutan jaringan periode Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp52.049.562,00 (lima puluh dua juta empat puluh sembilan ribu lima ratus enam puluh dua rupiah)** yang terdiri dari Intrakomtabel senilai **Rp52.049.562,00 (lima puluh dua juta empat puluh sembilan ribu lima ratus enam puluh dua rupiah)** dan extrakomtable senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**

#### **g. Aset Tetap Lainnya**

Saldo Aset Tetap Lainnya pada LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahun Anggaran 2022 adalah senilai **Rp15.560.000,00 (lima belas juta lima ratus enam puluh ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 48. Saldo Aset Tetap Lainnya Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	15.560.000	-	15.560.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>15.560.000</b>	<b>-</b>	<b>15.560.000</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp15.560.000,00 (lima belas juta lima ratus enam puluh ribu rupiah)**. Pada tabel diketahui bahwa tidak ada mutasi tambah(+) dan mutasi kurang (-) sehingga senilai **Rp.0.00,- (Nol Rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 49. Status Kondisi Aset Tetap Lainnya Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	8	15.560.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Dari tabel di atas terlihat Aset Tetap Lainnya senilai 8 unit. Jumlah Aset Tetap Lainnya yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Rincian mutasi Aset Tetap Lainnya Perbidang barang adalah sebagai berikut:

#### 1) Bahan Perpustakaan (6.01)

Saldo Bahan Perpustakaan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH periode Tahunan Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp726.000,00 (tujuh ratus dua puluh enam ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 50. Saldo Bahan Perpustakaan Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	726.000	-	726.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>726.000</b>	<b>-</b>	<b>726.000</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal senilai **Rp726.000,00 (tujuh ratus dua puluh enam ribu rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 51. Status Kondisi Bahan Perpustakaan Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	3	726.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Terlihat pada tabel di atas bahwa jumlah Bahan Perpustakaan adalah 3 unit. Jumlah Aset Tetap Lainnya yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Bahan Perpustakaan yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0**.

## 2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga (6.02)

Saldo Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX periode tahunan TA 2022 senilai **Rp14.834.000,00 (empat belas juta delapan ratus tiga puluh empat ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 52. Saldo Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel(Rp)	Ektrakomptabel(Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	14.834.000	0	14.834.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
Jumlah Mutasi (+)	-	-	-
31 Desember 2022	14.834.000	0	14.834.000

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **5 Unit** dengan nilai senilai **Rp14.834.000,00 (empat belas juta delapan ratus tiga puluh empat ribu rupiah)**. Pada tabel diketahui bahwa tidak ada mutasi tambah(+) dan mutasi kurang (-) sehingga senilai **Rp0,00 (nol Rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 53. Status Kondisi Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	5	14.834.000
Rusak Ringan		



Rusak Berat		
-------------	--	--

Dari tabel di atas terlihat terdapat Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga senilai 5 unit. Jumlah Aset Tetap Lainnya yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0**.

### Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya

**Tabel 54. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya Periode 31 Desember 2022**

Kode	Uraian	Akumulasi penyusutan intrakomtabel (Rp)	Akumulasi penyusutan Extrakomtabel (Rp)	Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2022
6.0	Aset Tetap Lainnya	10.231.500	-	10.231.500
<b>Total</b>		<b>10.231.500</b>	<b>-</b>	<b>10.231.500</b>

Saldo Akumulasi penyusutan aset tetap lainnya periode Tahunan Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp10.231.500,00 (sepuluh juta dua ratus tiga puluh satu ribu lima ratus rupiah)** yang terdiri dari Intrakomtabel senilai **10.231.500,00 (sepuluh juta dua ratus tiga puluh satu ribu lima ratus rupiah)** dan extrakomptabel senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**.

#### h. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Saldo Konstruksi Dalam Pengerjaan pada LLDIKTI WILAYAH IX Periode Tahun Anggaran 2022 adalah senilai **Rp0,00 (nol rupiah)** jumlah tersebut terdiri atas saldo awal senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**, mutasi Tambah(+) senilai **Rp0,00 (nol rupiah)** dan mutasi kurang (-) senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**. Jumlah Konstruksi Dalam Pengerjaan diatas, berdasarkan status kondisinya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 55. Status Kondisi Konstruksi Dalam Pengerjaan Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	0	Nol
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Pada tabel di atas terlihat bahwa jumlah Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah sejumlah 0 Unit. Jumlah Konstruksi Dalam Pengerjaan di atas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0**

**Unit.** Kelompok Konstruksi Dalam Pengerjaan yang statusnya dihentikandari penggunaan adalah **0 unit**.

**i. Aset Tak Berwujud**

Saldo Aset tak berwujud pada LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahunan Tahun Anggaran 2022 adalah senilai **Rp1.222.791.000,00 (satu milyar dua ratus dua puluhdua juta tujuh ratus sembilan puluh satu ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 56. Saldo Aset Tak Berwujud Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	1.222.791.000	-	1.222.791.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (+)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	-	-	-
31 Desember 2022	1.222.791.000	-	1.222.791.000

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp1.222.791.000,00 (satu milyar dua ratus dua puluh dua juta tujuh ratus sembilan puluh satu ribu rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 57. Status Kondisi Aset Tidak Berwujud Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik	13	1.222.791.000
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Dari tabel di atas terdapat Aset Tidak Berwujud sejumlah 13 unit. Jumlah Aset TidakBerwujud yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Aset tak berwujud yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/Rp0,00**.

## Akumulasi Penyusutan/amortisasi Aset tak berwujud (*Software*)

**Tabel 58. Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud Periode 31 Desember 2022**

Kode	Uraian	Akumulasi Penyusutan per 31 Desember 2022
162151	Software	1.140.972.681
<b>Total</b>		<b>1.140.972.681</b>

Saldo Akumulasi penyusutan/amortisasi aset tak berwujud periode tahunan Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp1.140.972.681,00 (satu milyar seratus empat puluh juta sembilan ratus tujuh puluh dua ribu enam ratus delapan puluh satu rupiah).**

### j. Aset Tetap Yang Tidak digunakan Dalam Operasi

Saldo Aset Tetap Yang Tidak digunakan Dalam Operasi pada LLDIKTI WILAYAH IX Perode Tahunan TA 2022 adalah senilai **Rp300.775.200,00 (tiga ratus juta tujuh ratus tujuh puluh lima ribu dua ratus rupiah).** Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 59. Saldo Aset Tetap yang Tidak Digunakan Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	271.075.200	29.700.000	300.775.200
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>31 Desember 2022</b>	<b>271.075.200</b>	<b>29.700.000</b>	<b>300.775.200</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp300.775.200,00 (tiga ratus juta tujuh ratus tujuh puluh lima ribu dua ratus rupiah).** Rincian mutasi Aset Tetap Yang Tidak digunakan Dalam Operasi Perbidang barang adalah sebagai berikut:

#### 1) Alat Bengkel Dan Alat Ukur (3.03)

Saldo Alat Bengkel Dan Alat Ukur pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX Periode Tahunan Tahun Anggaran 2022

senilai **Rp28.641.000,00 (dua puluh delapan juta enam ratus empat puluh satu ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 60. Saldo Alat Bengkel dan Alat Ukur Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Juli 2022	28.641.000	-	28.641.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
Jumlah Mutasi (+)	-	-	-
31 Desember 2022	28.641.000	-	28.641.000

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp28.641.000,00 (dua puluh delapan juta enam ratus empat puluh satu ribu rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 61. Status Kondisi Alat Bengkel dan Alat Ukur Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik		
Rusak Ringan		
Rusak Berat	49	28.641.000

Pada tabel di atas terlihat jumlah alat bengkel adalah **49 unit**. Jumlah Alat Bengkel Dan Alat Ukur yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Alat Bengkel Dan Alat Ukur yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **49 unit** atau senilai **Rp28.641.000,00**.

## 2) Alat Kantor & Rumah Tangga (3.05)

Saldo Alat Kantor & Rumah Tangga pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahunan TA 2022 senilai senilai **Rp252.284.000,00 (dua ratus lima puluh dua juta dua ratus delapan puluh empat ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 62. Saldo Alat Kantor dan Rumah Tangga Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	222.584.000	29.700.000	252.284.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
Jumlah Mutasi (+)	-	-	-
31 Desember 2022	222.584.000	29.700.000	252.284.000

Bahwa selama periode Tahunan Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp252.284.000,00 (dua ratus lima puluh dua juta dua ratus delapan puluh empat ribu rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 63. Status Kondisi Alat Kantor dan Rumah Tangga Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik		
Rusak Ringan		
Rusak Berat	277	252.284.000

Pada tabel di atas terdapat Alat Kantor dan Rumah Tangga sejumlah 277 unit. Jumlah Alat Kantor & Rumah Tangga yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Alat Kantor & Rumah Tangga yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **277 unit** senilai **Rp252.284.000,00**.

### **3) Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar (3.06)**

Saldo Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahunan Tahun 2022 senilai **Rp2.650.000,00 (dua juta enam ratus lima puluh ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 64. Saldo Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	2.650.000	-	2.650.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Tambah (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>2.650.000</b>	<b>-</b>	<b>2.650.000</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp2.650.000,00 (dua juta enam ratus lima puluh ribu rupiah)**. Pada tabel diketahui bahwa terdapat mutasi tambah(+) senilai 0 unit dengan nilai senilai **Rp0,00 (nol rupiah)** dan tidak ada mutasi kurang (-) sehingga mutasi senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 65. Status Kondisi Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik		
Rusak Ringan		
Rusak Berat	1	2.650.000

Pada tabel di atas terdapat Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar sejumlah 1 unit. Jumlah Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Alat Tambah Studio, Komunikasi Dan Pemancar yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **1 unit** sebesar **Rp. 2.650.000,00**.

#### 4) Alat Laboratorium (3.08)

Saldo Alat Laboratorium pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahunan TA 2022 senilai **Rp11.280.000,00 (sebelas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 66. Saldo Alat Laboratorium Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	11.280.000	-	11.280.000
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>11.280.000</b>	<b>-</b>	<b>11.280.000</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp. 11.280.000,00 (sebelas juta dua ratus delapan puluh ribu rupiah)**. Pada tabel diketahui bahwa terdapat mutasi tambah(+) senilai **Rp0,00 (nol rupiah)** dan tidak ada mutasi kurang (-) sehingga mutasi senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 67. Status Kondisi Alat Laboratorium Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik		
Rusak Ringan		
Rusak Berat	135	11.280.000

Dari tabel di atas terlihat jumlah Alat Laboratorium adalah 135 unit. Jumlah Alat Laboratorium yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang Alat Laboratorium yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **135 unit** sebesar **Rp11.280.000,00**.

### 5) Komputer (3.10)

Saldo Komputer pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX Periode Tahunan TA 2022 senilai **Rp5.920.200,00 (lima juta sembilan ratus dua puluh ribu dua ratus rupiah)**. Adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 68. Saldo Komputer Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	5.920.200	-	5.920.200
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	<b>5.920.200</b>	<b>-</b>	<b>5.920.200</b>

Bahwa selama Tahun Anggaran 2022 tidak terdapat mutasi sehingga saldo

akhir sama dengan saldo awal yaitu senilai **Rp5.920.200,00 (lima juta sembilan ratus dua puluh ribu dua ratus rupiah)**. Pada tabel diketahui bahwa terdapat mutasi tambah(+) senilai **Rp0,00 (nol rupiah)** dan tidak ada mutasi kurang (-) sehingga mutasi ditulis dengan jumlah barang **0 unit** dengan nilai senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**. Status kondisinya ditampilkan pada tabel berikut :

**Tabel 69. Status Kondisi Komputer Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik		
Rusak Ringan		
Rusak Berat	2	5.920.200

Dari tabel di atas terlihat bahwa jumlah komputer adalah 2 unit. Jumlah Komputer yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok Komputer yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **2 unit** sebesar **Rp5.920.200,00**.

### **Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Yang Tidak digunakan Dalam Operasi**

Akumulasi penyusutan aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi dapat dilihat secara rinci pada tabel berikut:

**Tabel 70. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Akumulasi Penyusutan Intrakomtabel	Akumulasi Penyusutan ekstrakomtabel	Nilai Penyusutan Per 31 Desember 2022
Alat Bengkel Dan Alat Ukur	28.641.000	-	28.641.000
Alat Kantor Dan Rumah Tangga	222.584.000	29.700.000	252.284.000
Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	2.650.000		2.650.000
Alat Laboratorium	11.280.000		11.280.000
Alat Komputer	5.920.200		5.920.200
<b>Total</b>	<b>271.075.200</b>	<b>29.700.000</b>	<b>300.775.200</b>

Saldo Akumulasi penyusutan aset tetap yang tidak digunakan dalam operasi periode Tahun Anggaran 2022 senilai **Rp300.775.200,00 (tiga ratus juta tujuh ratus tujuh puluh lima ribu dua ratus rupiah)** yang terdiri dari Intrakomtabel senilai **Rp271.075.200,00 (dua ratus tujuh puluh satu jutatujuh puluh lima**



ribu dua ratus rupiah) dan ekstrakomptabel senilai **Rp29.700.000,00** (dua puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah).

**k. BMN Berupa Aset Bersejarah**

Saldo BMN berupa aset bersejarah pada LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahun Anggaran 2022 adalah senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**. Dengan rincian sebagaimana yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini:

**Tabel 71. Saldo Aset Bersejarah Periode 31 Desember 2022**

Uraian	Intrakomptabel (Rp)	Ektrakomptabel (Rp)	Jumlah
1 Januari 2022	-	-	-
Mutasi Tambah (+)	-	-	-
Mutasi Kurang (-)	-	-	-
<b>Jumlah Mutasi (+)</b>	-	-	-
<b>31 Desember 2022</b>	-	-	-

Jumlah tersebut terdiri atas saldo awal senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**, Mutasi Tambah Senilai **Rp0,00 (nol rupiah)** dan mutasi kurang **Rp0,00 (nol rupiah)**. Dari jumlah BMN berupa aset bersejarah diatas, berdasarkan status kondisinya adalah sebagai berikut :

**Tabel 72. Status Kondisi Aset Bersejarah Periode 31 Desember 2022**

Uraian kondisi	Kuantitas	Nilai (Rp)
Baik		
Rusak Ringan		
Rusak Berat		

Dari tabel di atas terlihat bahwa jumlah aset bersejarah adalah 0 unit. jumlah BMN berupa aset bersejarah diatas, yang statusnya sedang dimanfaatkan oleh pihak ketiga adalah sejumlah **0 unit**. Kelompok barang BMN berupa aset bersejarah yang statusnya dihentikan dari penggunaan adalah **0 unit/ Rp0,00**.

**4. Barang Milik Negara pada LLDIKTI WILAYAH IX periode tahunan TA 2022**

**a. BMN per akun neraca**

Nilai BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX adalah senilai **56.169.271.619,00** (lima puluh enam milyar seratus enam puluh sembilan juta dua ratus tujuh puluh satu ribu enam ratus sembilan

**belas rupiah)**, nilai BMN dimaksud disajikan berdasarkan klasifikasi pos-pos perkiraan Neraca yaitu: Persediaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi dalam Pengerjaan, dan Aset Lainnya. Penyajian BMN dalam Pos perkiraan Neraca tersebut dengan rincian :

**Tabel 73. Penyajian BMN dalam Pos Perkiraan Neraca Periode 31 Desember 2022**

	Uraian Neraca	Intrakomptabel		Ekstrakomptabel		Gabungan	
		Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%
<b>I</b>	<b>Aset Lancar</b>						
1	Persediaan	240.232.412	0,43	-	0,00	240.232.412	0,43
	Sub Jumlah (1)	240.232.412	0,43	-	0,00	240.232.412	0,43
<b>II</b>	<b>Aset Tetap</b>						
1	Tanah	6.285.316.000	11,19	-	0,00	6.285.316.000	11,17
2	Peralatan Mesin	14.215.632.857	25,31	82.059.830	73,43	14.297.692.687	25,40
3	Gedung Bangunan	33.687.882.050	59,98	-	0,00	33.687.882.050	59,86
4	Jalan/Jembatan,Irigasi Jar	230.782.000	0,41	-	0,00	230.782.000	0,41
5	Aset Tetap Lainnya	15.560.000	0,03	-	0,00	15.560.000	0,03
6	KDP	-	0,00	-	0,00	-	0,00
	Sub Jumlah (2)	54.435.172.907	96,91	82.059.830	73,43	54.517.232.737	96,87
<b>III</b>	<b>Aset Lainnya</b>						
1	Kemitraan pihak ketiga	-	0,00	-	0,00	-	0,00
2	Aset Tak Berwujud	1.222.791.000	2,18	-	0,00	1.222.791.000	2,17
3	Aset yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintah	271.075.200	0,48	29.700.000	26,57	300.775.200	0,53
	Sub Jumlah (3)	1.493.866.200	2,66	29.700.000	26,57	1.523.566.200	2,71
	<b>Total</b>	<b>56.169.271.519</b>	<b>100</b>	<b>111.759.830</b>	<b>100</b>	<b>56.281.031.349</b>	<b>100</b>

- b. Rincian nilai Akumulasi Penyusutan BMN pada pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX per perkiraan neraca adalah sebagai berikut:

**Tabel 74. Akumulasi Penyusutan BMN Periode 31 Desember 2022**

No	Uraian Neraca	Intrakomptabel		Ekstrakomptabel		Gabungan	
		Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%
<b>I</b>	<b>Aset Tetap</b>						
1	Peralatan Mesin	11.682.487.818	56,61	66.414.716	69,10	11.748.902.534	56,67
2	Gedung Bangunan	7.462.541.658	36,16	-	0,00	7.462.541.658	36,00
3	Jalan,irigasi dan jaringan	68.361.062	0,33	-	0,00	68.361.062	0,33
4	Aset tetap lainnya	10.231.500	0,05	-	0,00	10.231.500	0,05
	Sub Jumlah (1)	19.223.622.038	93,16	66.414.716	69,10	19.290.036.754	93,05
<b>II</b>	<b>Aset Lainnya</b>						
1	Kemitraan pihak ketiga	-	0,00	-	0,00	-	0,00
2	Software	1.140.972.681	5,53	-	0,00	1.140.972.681	5,50
3	Aset Dihentikan	271.075.200	1,31	29.700.000	30,90	300.775.200	1,45
	Sub Jumlah (2)	1.412.047.881	6,84	29.700.000	30,90	1.441.747.881	6,95
	<b>Total</b>	<b>20.635.669.919</b>	<b>100</b>	<b>96.114.716</b>	<b>100</b>	<b>20.731.784.635</b>	<b>100</b>

c. Rincian nilai Selisih antara BMN dan Akumulasi Penyusutan dari Tabel diatas adalah sebagai berikut:

**Tabel 75. Selisih BMN dengan Akumulasi Penyusutan Periode 31 Desember 2022**

No	Uraian Neraca	Intrakomptabel (Rp)	Ekstrakomptabel (Rp)	Gabungan (Rp)
I	Nilai BMN	56.169.271.519	111.759.830	56.281.031.349
II	Akumulasi penyusutan	-20.635.669.919	-96.114.716	20.731.784.635
	<b>Total</b>	<b>35.533.601.600</b>	<b>15.645.114</b>	<b>35.549.246.714</b>

Perbandingan Nilai BMN pada Laporan Barang dan Laporan Keuangan Perbandingan antar lain BMN yang disajikan dalam laporan barang dan laporan keuangan pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX akun neraca adalah sebagai berikut:

**Tabel 76. Perbandingan Laporan BMN dan Keuangan Periode 31 Desember 2022**

No	Uraian Neraca	Laporan Barang	Laporan Keuangan	Selisih
1	Persediaan	240.232.412	240.232.412	-
2	Tanah	6.285.316.000	6.285.316.000	-
3	Peralatan Mesin	14.215.632.857	14.215.632.857	-
4	Gedung Bangunan	33.687.882.050	33.687.882.050	-
5	Jalan, Irigasi, Jaringan	230.782.000	230.782.000	-
6	Aset Tetap Lainnya	15.560.000	15.560.000	-
7	KDP	-	-	-
8	Aset Tak Berwujud	1.222.791.000	1.222.791.000	-
9	Aset Lain-Lain	271.075.200	271.075.200	-
	<b>TOTAL</b>	<b>56.169.271.519</b>	<b>56.169.271.519</b>	<b>-</b>

### 1. Perkembangan Nilai BMN

Perkembangan nilai BMN tanpa penyusutan secara gabungan (intrakomptabel dan ekstrakomptabel) selama 4 (empat) periode laporan terakhir, dapat disajikan sebagai berikut :

- Nilai Sebelum penyusutan (Nilai BMN)

**Tabel 76. Perkembangan BMN Sebelum Penyusutan**

No	Periode Laporan	Nilai BMN	Perkembangan	
			Rupiah	Persen
1	Sem. 1 T.A 2021	55.251.005.701	-	-
2	Sem. II T.A 2021	55.743.010.988	492.005.287	0,89%
3	Sem. I T.A 2022	55.777.106.743	34.095.755	0,06%
4	Sem. 2 T.A 2022	56.281.031.349	503.924.606	0,06%

- Nilai Setelah penyusutan (Nilai Netto BMN)

**Tabel 77. Perkembangan BMN Setelah Penyusutan**

No	Periode Laporan	Nilai NETTO	Perkembangan	
			Rupiah	Persen
1	Sem. 1 T.A 2021	38.195.382.323	-	-
2	Sem. II T.A 2021	37.370.848.949	(824.533.374)	-2,2%
3	Sem. I T.A 2022	36.281.437.430	(1.089.411.519)	-2,9%
4	Sem. II T.A 2022	35.533.601.600	(747.835.830)	-2,1%

### 2. Informasi Pengelolaan BMN

#### a. Penetapan Status Penggunaan BMN

Nilai BMN yang belum ditetapkan status penggunaannya pada Laporan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna barang pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX adalah sebagai berikut:

**Tabel 78. BMN yang belum ditetapkan status penggunaannya**

No	Uraian	Sudah Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)	Belum Ditetapkan Status Penggunaan (Rp)
1	Tanah	6.285.316.000	-
2	Peralatan Mesin	11.921.341.716	
3	Gedung & Bangunan	33.656.104.050	
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	230.782.000	
5	Aset Tetap Lainnya	14.670.000	
6	Software	764.661.000	
<b>Total</b>		<b>52.872.874.766</b>	

## b. Pengelolaan BMN Idle

Tabel 79. Pengelolaan BMN Idle

No	Uraian	Jumlah
1	Jumlah BMN yang teridentifikasi sebagai BMN <i>Idle</i>	-
2	Ditetapkan sebagai BMN <i>Idle</i> oleh Pengelola	-
3	Pemberitahuan bukan sebagai BMN <i>Idle</i> oleh Pengelola	-
4	Telah diterbitkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna	-
5	Selesai serah terima kepada Pengelola	-

### 3. Informasi Terkait BMN Yang Telah Diusulkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

#### a. Daftar Barang Rusak Berat

Nilai BMN dengan kondisi rusak berat yang telah diusulkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada pengelola barang pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH adalah senilai **Rp0,00 (nol rupiah)** jumlah tersebut terdiri atas BMN Intrakomptabel **Rp0,00 (nol rupiah)** dan BMN EkstraKomptabel senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**.

Tabel 80. Daftar Barang Rusak Berat

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	0	0	0
2	0	0	0
3	0	0	0

#### b. Daftar Barang Hilang

Nilai BMN hilang yang telah diusulkan penghapusannya kepada pengelola Barang pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX adalah senilai **Rp0,00 (nol rupiah)** jumlah tersebut terdiri atas BMN intrakomptabel senilai Rp.0.- (nol rupiah) dan BMN ekstrakomptabel senilai **Rp0,00 (nol rupiah)**.

Tabel 81. Daftar Barang Rusak Berat

No	Perkiraan Neraca	Nilai Perolehan	Nilai Buku
1	0	0	0
2	0	0	0
3	0	0	0

#### 4. Permasalahan Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Permasalahan-permasalahan yang perlu di sampaikan terkait dengan pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan BMN, antara lain :

- a. Kekurangpahaman dan kesadaran pegawai untuk ikut serta menjaga Eksistensi Barang Milik Negara;
- b. Kurangnya SDM yang memahami tentang history BMN;
- c. Kurangnya SDM pada pengelolaan BMN yang dapat membantu mempercepat pelaksanaan rencana kerja bmn sesuai yang diharapkan
- d. Informasi yang tidak berkelanjutan atas BMN karena seringnya terjadi mutasi atas jabatan pelaksana;
- e. Proses usul penghapusan BMN memakan waktu yang cukup lama;
- f. Terbatasnya anggaran dalam pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara.

#### 5. Langkah-Langkah Strategis Sebagai Alternatif Penyelesaian Masalah

Dalam rangka penyelesaian masalah terkait penatausahaan BMN langkah-langkah strategis yang perlu di lakukan antara lain sebagai berikut:

- a. Perlu dilakukan sosialisasi dan bimbingan teknis secara berkesinambungan terkait pengelolaan BMN;
- b. Melakukan inventarisasi aset untuk identifikasi aset;
- c. Melakukan usul penghapusan terhadap aset yang telah memenuhi syarat untuk dihapuskan;
- d. Memberikan pemahaman kepada pegawai LLDIKTI WILAYAH IX mengenai pentingnya tertib administrasi BMN;
- e. Menambah pegawai atau SDM yang cekatan dalam pengelolaan BMN untuk memenuhi atau mempercepat rencana aksi pada pengelolaan BMN
- f. Menambah alokasi anggaran untuk pengelolaan BMN.

## VI. PENUTUP

Semua nilai neraca pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX periode Tahunan TA 2022 ini telah mengakomodir semua nilai aset pada Lembaga LLDIKTI Wilayah IX termasuk barang hibah selama tahun 2022. Dalam penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tahun Anggaran 2022 ini tidak menutup kemungkinan apabila masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, kami mohon kritik dan saran yang sifatnya membangun demi tercapainya tujuan LLDIKTI WILAYAH IX

dalam Penatausahaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara yang baik, benar dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku. Harapan kami Tim Akuntansi dan pelaporan LLDIKTI WILAYAH IX pada Laporan Barang Kuasa Pengguna LLDIKTI WILAYAH IX yang akan datang selalu lebih baik dan lebih sempurna.

Makassar,

Kuasa Pengguna Barang

Kepala



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

BERITA ACARA  
REKONSILIASI DATA BARANG MILIK NEGARA DAN PEMUTAKHIRAN DATA  
BARANG MILIK NEGARA  
PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX  
PERIODE TAHUN TAHUN ANGGARAN 2022 (023.01.1900.723017.000.KD)  
NOMOR : 1119/LLG/KU.03.02/2023

Pada hari ini Selasa Tanggal Dua Puluh Empat Januari Tahun 2023, bertempat dikantor LLDIKTI Wilayah IX, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : Nurahmad  
NIP : 198512022010121004  
Jabatan : Analis Barang Milik Negara

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi Barang Milik Negara pada LLDIKTI Wilayah IX, untuk selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;

II. Nama : Januar Lestari, S.kom, M.Ak  
NIP : 198601262009122008  
Jabatan : Penyusun Laporan keuangan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab unit akuntansi keuangan pada LLDIKTI Wilayah IX, untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) dan Pemutakhiran Data BMN pada LLDIKTI WILAYAH IX dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Pengguna (LBP) dan Laporan Barang Milik Negara (LBMN) periode Tahunan Tahun Anggaran 2022 dengan hasil sebagai berikut:

I. Hasil Rekonsiliasi Data :

No.	Akun Neraca	Nilai BMN Periode Semester II Tahun 2022			
		Saldo Awal (1 Juli 2022)	Mutasi		Saldo Akhir
			Tambah	Kurang	
1	2	3	4	5	6 = 3+4 +5
1	2	3	4	5	6 = 3+4 (5)
I	POSISI BMN DI NERACA	55,743,010,988	(1,653,809,052)	(135,517,469)	56,169,271,519
A	ASET LANCAR	375,749,881		(135,517,469)	240,232,412
1	Persediaan	375,749,881		(135,517,469)	240,232,412
B	ASET TETAP	53,873,394,907	(1,653,809,052)	-	54,435,172,907
1	Tanah	6,285,316,000	-	-	6,285,316,000
2	Peralatan dan Mesin	13,685,632,857	530,000,000	-	14,215,632,857
3	Gedung Dan Bangunan	33,656,104,050	31,778,000	-	33,687,882,050
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	230,782,000	-	-	230,782,000
6	Aset Tetap Lainnya	15,560,000	-	-	15,560,000
7	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-	-
8	Akum. Penyusutan aset tetap	(17,008,034,986)	(2,215,587,052)	-	(19,223,622,038)
C	ASET LAINNYA	1,493,866,200	-	-	1,493,866,200
1	Kemirraan dengan Pihak Ketiga	-	-	-	-
2	Aset Tak Berwujud	1,222,791,000	-	-	1,222,791,000
3	Aset lain-lain	271,075,200	-	-	271,075,200
4	Akum. Penyusutan Aset lainnya	(1,364,127,053)	(47,920,828)	-	(1,412,047,881)
II	BMN NON NERACA	111,759,830	-	-	111,759,830
A	EKSTRAKOMTABEL	111,759,830	-	-	111,759,830
1	BMN Ekstrakomtabel	111,759,830	-	-	111,759,830
2	Akum. Penyusutan Ekstrakomtabel	(90,822,492)	(5,292,224)	-	(96,114,716)
B	BPYBDS	-	-	-	-
C	BARANG HILANG	-	-	-	-
D	BARANG RUSAK BERAT	-	-	-	-
E	ASET BMN DK/TP SEBELUM TA 2011	-	-	-	-
	Total Gabungan (I+II)	55,854,770,818	(1,653,809,052)	(135,517,469)	56,281,031,349





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer 9 Tamalanrea Makassar 90245  
Telepon (0411) 586201-586202, Faximile (0411) 586241  
Laman: www.lldikti9.kemdikbud.go.id

II. (Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LBP dan LKPP akan disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini apabila dibutuhkan.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode Tahunan Tahun Anggaran 2022, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Analisis Kebijakan Barang Milik Negara


  
Nurahmad  
NIP. 198512022010121004

Petugas SAI Keuangan

  
Januar Iestari, S.Kom., M.Ak  
NIP. 198601262009122008



Kepala Bagian Umum

  
Syahmu, S.T., M.M.  
NIP. 196812151993031004



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH IX

Jalan Bung Kilometer9 Tamalanrea Makassar 90245

Telp. (0411) 586201 – 586202 Fax. (0411) 586241

Laman : [www.lldikti9.kemdikbud.go.id](http://www.lldikti9.kemdikbud.go.id)

**BERITA ACARA OPNAME FISIK (STOCK OPNAME) PERSEDIAAN  
SEMESTER II PER 31 DESEMBER 2022 TA 2022**

**NOMOR : 1410/LL9/TU/2022**

Pada hari ini Sabtu, tanggal tiga puluh satu bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Syahruddin, ST., MM	196812151993031004	Kepala Bagian Umum
2	Santri Husain AS	198204202014042002	Operator Persediaan

Berdasarkan Surat Perintah Kepala LLDIKTI Wil. IX nomor 8892/LL9/LK.05.03/2022 tanggal 24 November 2022, telah melaksanakan opname fisik persediaan dengan hasil sebagai berikut : nilai total persediaan adalah sebesar Rp 240.232.412 (Dua ratus empat puluh juta dua ratus tifa puluh dua ribu empat ratus dua belas rupiah) dengan rincian sebagaimana terlampir pada lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara Persediaan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Umum

Syahruddin, ST., MM  
NIP 196912151993031004

Operator Persediaan

Santri Husain AS  
NIP 198204202015042002



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 1 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.001.000012	BOLPOIN BOLDLINER ELITE BIRU	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.002.000002	TINTA STEMPEL TINDIS	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.003.000002	BINDER KLIP 155	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.003.000004	PAPER KLIP KECIL NO .3	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.003.000007	BINDER KLIP 111	3	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.003.000008	BINDER KLIP 105	11	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.004.000003	TIP EX TINDIS	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.006.000004	MAP BATIK	5	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.006.000012	BUNDEL BESAR BIRU	10	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.006.000014	MAP PLASTIK BENING BARU	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.006.000015	BUNDEL TIPIS	5	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.008.000001	CUTTER	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.010.000005	LAKBAN HITAM BESAR	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.010.000006	LEM KOREA	3	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.010.000010	LAKBAN COKLAT UK 5 CM	3	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.010.000014	LEM STICK	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.010.000015	DOUBLETAPE 2 INCH	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.014.000003	SPANDUK	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022

REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 2 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.014.000004	PIN	100	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.014.000005	STICKER	100	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.014.000006	KALENDER 2023	450	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.999.000012	PELURU HETTER NO.10	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.999.000017	SPIDOL KECIL	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.999.000019	SPIDOL SNOWMAN WHITE BOARD	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.999.000026	BOLPOIN BALLINER HITAM	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.999.000045	SABUN CUCI PIRING SUNLIGHT	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.999.000049	TINTA EPSON 664 BIRU	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.999.000059	STICKER SIGN HERE PRONTO	3	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.999.000060	TEMPAT PENSIL	100	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.02.001.000002	KERTAS F4	18	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.02.001.000007	KERTAS A4	14	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.02.002.000011	KERTAS FOTO	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.02.002.000015	FORM NOTE KUNING	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.02.004.000009	AMPLOP COKLAT UK.F4 KEMDIKBUD	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.03.002.000013	TINTA EPSON 664 HITAM	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.03.002.000013	TINTA EPSON 664 HITAM	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022

REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 3 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.04.004.000011	TINTA PRINTER HP LASER JET 85 A	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.04.004.000028	TINTA HP 17 A	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.04.004.000029	TINTA PRINTER HP LASER JET 79 A	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.04.004.000030	TONER HP 107 A	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.04.004.000032	LASERJET HP 83 A	3	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.04.006.000002	FLASHDISK 32 GB	4	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.04.010.000001	MOUSE	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.04.999.000003	MOUSE PAD	3	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.001.000005	SAPU LIDI TONGKAT PANJANG	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.001.000014	SPONGE CUCI PIRING	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.002.000003	KAIN LAP KUNING KOTAK	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.002.000003	KAIN LAP KUNING KOTAK	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.002.000015	KANTONG SAMPAH UK. L	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.004.000003	SENDOK SAMPAH	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.006.000001	KARET GELANG	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.008.000005	PORTEKS	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.008.000006	WIPOL 800 ML	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.009.000002	GELAS ATOM ROYALEX	4	PEMAKAIAN DESEMBER 2022

REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 4 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.009.000006	SENDOK SUPER DOLL	7	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.009.000015	SENDOK PLASTIK	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.05.999.000021	KIPAS ANGIN	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.06.010.000003	BATERAI AA	14	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.06.010.000005	BATERAI AAA	7	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.09.999.000003	GUNTING BESAR	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.09.999.000005	TISSUE GULUNG NICE/PASEO	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.09.999.000006	BOX FILE JUMBO PLASTIK	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.10.999.000002	TINTA EPSON 664 KUNING	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.10.999.000003	TINTA EPSON 664 MERAH	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.10.999.000008	PEMBERSIH LANTAI SOS 800 ML	3	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.10.999.000021	TINTA EPSON 673 BL	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.10.999.000023	TINTA EPSON 673 LC	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.11.999.000004	BAYGON AEROSOL	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000003	SABUN CUCI TANGAN	9	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000097	TEMPAT TISSUE KAYU	25	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000098	TISSUE WASTAFEL	29	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000098	TISSUE WASTAFEL	10	PEMAKAIAN DESEMBER 2022

REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 5 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000102	KAPUR BARUS 1	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000103	SEMIR BAN KIT HITAM	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000116	SOUVENIR PLAKAT	3	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000118	VITAMIN TANAMAN	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000123	LAP KANEBO	2	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000133	BUKU FOLIO ISI 100	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000136	ECO CARE PARFUM DAN LCD	1	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000142	WIPOK KARBOL	3	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.99.999.000151	TISSU ROLL JUMBO	4	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200024K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.05.01.001.000001	MATERAI	45	PEMAKAIAN DESEMBER 2022
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.01.999.000047	KLIP PLASTIK 15 X 20 CM	32	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.001.000013	INSTO TETES MATA	2	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.001.000025	PURE KIDS INHALANT	4	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000002	GLIMEPERIDE 20MG	80	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000010	IBUPROFEN 400 MG	10	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000012	ALLOPURINOL 100 MG	160	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000013	ALLOPURINOL 300 MG	60	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000014	AMBROXOL TABLET	120	

REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 6 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000018	ANTIMO	10	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000020	ATORVASTATIN	20	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000020	ATORVASTATIN	30	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000021	ASAM MEFENAMAT	90	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000026	CEFADROXIL	20	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000028	COTRIMOKSAZOLE	10	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000029	CYPROFLOXACIN	30	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000033	HANSAPLAST	15	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000034	HISTAPAN	60	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000037	JARUM BLOOD LANCET	33	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000038	KAPAS	1	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000041	LODIA	70	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000042	MEFINAL	40	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000043	MELOXICAM	30	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000047	NATRIUM DIKLOFENAK	10	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000048	NATURE E	72	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000049	NESCO ASAM URAT STRIP	2	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000050	NESCO CHOLESTEROL STRIP	4	



REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 7 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000051	NESCO GLUCOSE STRIP	2	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000052	NEUROBION	40	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000053	NEW DIATABS	40	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000057	POLYSILANE TABLET	8	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000060	RHINOS	30	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000062	SALONPAS KOYO	50	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000064	SIMVASTATIN 10 MG	700	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.002.000065	SIMVASTATIN 20 MG	90	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.005.000003	BETAMETASONE	11	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.005.000011	VICKS VAPORUB	9	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.03.14.005.000012	MICONAZOLE 2 %	5	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000001	MINYAK TAWON DD	73	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000004	OBAT BATUK HITAM COMBI 60 ML	2	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000014	BEDAK CALADINE CAIR LOTION 60 ML	2	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000031	MINYAK KAYU PUTIH CAP LANG 30 ML	76	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000032	OBAT BATUK FORMULA 44 54 ML	2	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000041	GPU CAP LANG 60 ML	10	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000051	SAFE CARE	37	

REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 8 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000062	MYLANTA SYR 150 ML	1	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000066	GENTAMICIN TETES MATA	1	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000083	TOLAK ANGIN	12	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000093	MY BABY MINYAK TELON PLUS	9	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000101	MINYAK ANGIN CAP KAPAK 28 ML	20	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000103	IMBOOST SIRUP	2	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.001.000104	PLOSSA	13	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000006	AMLODIPINE 10 MG	390	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000007	AMOXICILLIN 500 MG	100	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000015	BECOM C	70	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000017	BETADINE 15 ML	5	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000026	DEXAMETHASON 0,5 MG	20	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000029	DIPROGENTA KRIM 5 MG	3	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000032	HANSAPLAST STRIP	10	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000040	MERTIGO	20	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000048	NEUROSANBE	80	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000053	PHARMATON FORMULA	60	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000069	LANZOPRAZOLE 30 MG	70	

REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
 PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
 UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 9 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000081	RENABAETIC 5 MG	50	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000083	AMLODIPINE 5 MG	40	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000098	COMBANTRIN TABLET 250 MG	4	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000100	ENERVON C	158	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000108	CDR	24	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000109	ESTER C	300	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000118	SANGOBION	30	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000120	CETIRICINE 10 MG	100	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000134	ASPILETS	10	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000137	PROMAG	40	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000145	PARATUSINE TABLET	150	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000145	PARATUSINE TABLET	190	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000156	BODREX MIGRAN	8	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000157	BODREX EXTRA	16	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000169	SAKATONIK ABC MULTIVITAMIN 30 ALL	8	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.002.000182	VITAMIN D3 PROVE D3	60	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.004.000001	VEGETA	6	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.004.000004	VIDORAN GUMMY MULTIVITAMIN	4	

REGISTER TRANSAKSI HARIAN  
PERSEDIAAN KELUAR (HABIS PAKAI)  
UNTUK PERIODE BULAN DESEMBER TAHUN 2022

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Halaman : 10 dari 10

Tanggal : 26-01-2023

NOMOR DOKUMEN	TGL DOK	TGL BUKU	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.005.000002	GENTAMYCIN ( CENDO ) SALEP MATA 0.3 %	1	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.005.000005	BALSEM GELIGA	1	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.005.000008	HOT CREAM PUMP 120	16	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.005.000009	BALSEM TAWON	5	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.005.000020	KRIM PI KANG SHUANG HIJAU 5 MG	1	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.005.000023	BALSEM CAP LANG AKTIV	7	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.999.000003	KLIP PLASTIK 15 X 10	11	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.999.000015	BYE-BYE FEVER FOR CHILDREN	14	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.999.000018	VICKS INHALER	3	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.999.000029	BETADINE KUMUR 190 ML	2	
023011900723017000KD202200025K	28-12-2022	28-12-2022	1.01.04.01.999.000039	MINYAK TELON PLUS KONICARE 60 ML	14	

UAPB : KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UAPPB-E1 : SEKRETARIAT JENDERAL  
UAPPB-W : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

**LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2022**  
**TAHUN ANGGARAN : 2022**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

KODE	URAIAN	NILAI
117111	Barang Konsumsi	184,822,431
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	8,616,624
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	0
117199	Persediaan Lainnya	46,793,357
	<b>Jumlah</b>	<b>240,232,412</b>



Disetujui tanggal : 02-01-2023  
Kuasa Pengguna Barang

Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

Makassar , 02-01-2023  
Petugas Pengelola Persediaan

Santri Husain AS  
NIP 198204202015042002

UAPB : KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UAPPB-E1 : SEKRETARIAT JENDERAL  
UAPPB-W : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

**LAPORAN MUTASI PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2022**  
**TAHUN ANGGARAN : 2022**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR  
KODE UAKPB : 023.01.1900.723017.000.KD

KODE	URAIAN	NILAI S/D 01-DEC-2022	MUTASI		NILAI S/D 31-DEC-2022
			TAMBAH	KURANG	
117111	Barang Konsumsi	189,184,023	73,444,000	77,805,592	184,822,431
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	8,602,824	846,100	832,300	8,616,624
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	0	495,000	495,000	0
117199	Persediaan Lainnya	61,071,457	398,160	14,676,260	46,793,357
	<b>Jumlah</b>	258.858,304	75,183,260	93,809,152	240,232,412

Disetujui tanggal : 02-01-2023  
Kuasa Pengguna Barang



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

Makassar , 02-01-2023  
Petugas Pengelola Persediaan



Santri Husain AS  
NIP 198204202015042002

UAPB : KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 UAPPB-E1 : SEKRETARIAT JENDERAL  
 UAPPB-W : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
117111	Barang Konsumsi	
1010301001	Alat Tulis	1,181,300
000011	PULPEN FASTER C6	244,800
000012	BOLPOIN BOLDLINER ELITE BIRU	792,000
000014	SPIDOL PERMANENT	144,500
1010301002	Tinta Tulis, Tinta Stempel	1,821,600
000002	TINTA STEMPEL TINDIS	1,821,600
1010301003	Penjepit Kertas	8,870,032
000001	BINDER KLIP 260	901,692
000002	BINDER KLIP 155	2,862,860
000003	BINDER KLIP 200	2,767,680
000004	PAPER KLIP KECIL NO .3	652,800
000005	PAPER KLIP JUMBO NO.5	666,000
000007	BINDER KLIP 111	207,000
000008	BINDER KLIP 105	812,000
1010301004	Penghapus/Korektor	337,685
000001	PENGHAPUS PAPAN	186,400
000002	PENGHAPUS PENSIL	34,300
000003	TIP EX TINDIS	116,985
000004	TIP EX RE-TYPE 20 ML, BOTOL	0
1010301005	Buku Tulis	124,850
000002	BUKU EKSPEDISI	56,000
000003	BUKU FOLIO	0
000005	BUKU KAS UMUM KWARTO	52,800
000006	BUKU KAS UMUM FOLIO	16,050
000007	BUKU AGENDA SK	0
000008	BUKU AGENDA SURAT KELUAR	0
000009	BUKU AGENDA SURAT MASUK	0
1010301006	Ordner Dan Map	4,565,900
000004	MAP BATIK	208,000
000005	MAP KERTAS FOLIO	0
000007	MAP PLASTIK BESI JEPIT	194,500
000011	MAP PLASTIK BUSINESS FILE	172,500
000012	BUNDEL BESAR BIRU	882,000
000013	BUNDEL BESAR MERAH	1,638,000
000014	MAP PLASTIK BENING BARU	110,400
000015	BUNDEL TIPIS	798,000
000016	MAP BATIK KAIN TEBAL	562,500
1010301007	Penggaris	101,050
000001	MISTAR PLASTIK BESI 30 CM	14,800
000003	MISTAR 60 CM	86,250
1010301008	Cutter (Alat Tulis Kantor)	246,000

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000001	CUTTER	246,000
1010301009	Pita Mesin Ketik	0
000001	PITA MESIN KETIK	0
1010301010	Alat Perekat	1,151,540
000002	LEM FOX KECIL	203,940
000003	LAKBAN BENING BESAR	140,000
000004	LAKBAN HITAM KECIL	79,200
000005	LAKBAN HITAM BESAR	225,000
000006	LEM KOREA	72,000
000007	LAKBAN BENING KECIL	45,700
000010	LAKBAN COKLAT UK 5 CM	171,100
000011	DOUBLETAPE BUSA 1 SETARA POLLAR	69,600
000014	LEM STICK	70,000
000015	DOUBLETAPE 2 INCH	75,000
1010301014	Barang Cetakan	0
000001	FORM PERMOHONAN BARANG	0
000002	FORM BBM	0
000003	SPANDUK	0
000004	PIN	0
000005	STICKER	0
000006	KALENDER 2023	0
1010301999	Alat Tulis Kantor Lainnya	5,367,799
000002	BOLPOIN BALLINER BIRU	0
000005	KALKULATOR	0
000007	MESIN HETTER NO. 10	515,000
000008	MESIN HETTER NO. 3	754,200
000010	PELUBANG KERTAS	275,000
000012	PELURU HETTER NO.10	2,860
000013	PELURU HETTER NO. 3	65,520
000014	PENSIL	34,800
000016	SPIDOL SNOWMAN PERMANENT	0
000017	SPIDOL KECIL	120,300
000019	SPIDOL SNOWMAN WHITE BOARD	330,600
000020	STABILO BOS	182,160
000021	RIBBON CATRIDGE (STANK) SO10031	0
000026	BOLPOIN BALLINER HITAM	481,000
000027	PELUBANG KERTAS JUMBO	28,350
000032	PELURU HETTER JILID UK 23 17	75,000
000034	BINDER KLIP UK 105	0
000035	BOX FILE JUMBO SETARA BANTEX	0
000036	MAP PLASTIK BENING	0
000037	RAUTAN KECIL FIBER CASTLE	23,200
000045	SABUN CUCI PIRING SUNLIGHT	0
000047	KLIP PLASTIK 15 X 20 CM	84,249
000048	KERTAS MULTI FUNGSI FOLIO WARNA KUNING	576,000



**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	U R A I A N	NILAI PER 31-12-2023
000049	TINTA EPSON 664 BIRU	125,000
000055	BOLPOIN BOLDLINER ELITE HITAM	1,484,560
000059	STICKER SIGN HERE PRONTO	210,000
000060	TEMPAT PENSIL	0
1010302001	Kertas HVS	9,465,000
000002	KERTAS F4	3,192,000
000007	KERTAS A4	3,798,000
000010	KERTAS MULTI FUNGSI FOLIO WARNA MERAH	990,000
000011	KERTAS MULTI FUNGSI FOLIO WARNA HIJAU	1,485,000
1010302002	Berbagai Kertas	1,486,340
000003	KERTAS FAX	0
000011	KERTAS FOTO	774,840
000012	KERTAS STICKER	590,000
000013	KERTAS CONCORDE	0
000015	FORM NOTE KUNING	121,500
1010302003	Kertas Cover	120,150
000004	SAMPUL FOLIO POLOS	22,800
000015	KERTAS PEMBUNGKUS WARNA COKLAT	97,350
1010302004	Amplop	1,748,285
000002	AMPLOP POLOS LEM UK 110X230 MM	1,643,400
000007	AMPLOP KOP KEMDIKBUD	85,085
000008	AMPLOP COKLAT UK.A4 KEMDIKBUD	4,620
000009	AMPLOP COKLAT UK.F4 KEMDIKBUD	15,180
1010302999	Kertas Dan Cover Lainnya	0
000006	FORM NOTE	0
000007	STICKER SIGN HERE	0
000013	MAP PIDATO IMCO	0
000016	SERTIFIKAT PIAGAM PENGHARGAAN	0
1010303002	Tinta Cetak	7,340,000
000002	REFILL PITA Q-2108.30 M	0
000006	TINTA HP 126 A( CE313) MAGENTA	3,220,000
000007	TINTA HP 126 A( CE312A) YELLOW	0
000008	TINTA HP 126 A( CE311A) CYAN	3,220,000
000010	TINTA COLOUR 95 HP	710,000
000011	TINTA PRINTER HP 83 A	0
000012	TINTA CANON PIXMA 790 WARNA	0
000013	TINTA EPSON 664 HITAM	190,000
1010304004	Tinta/Toner Printer	106,749,888
000009	TINTA PRINTER HP LASER JET 35 A	11,700,000
000010	TINTA PRINTER HP LASER JET 36 A	3,920,000
000011	TINTA PRINTER HP LASER JET 85 A	17,354,520
000014	TINTA PRINTER HP 12 A	5,060,000
000021	TINTA HP. CE. 322A ( KUNING )	4,617,250
000022	TINTA HP. CE. 323A ( MERAH )	10,157,950
000026	TINTA HP.CE.320A ( HITAM )	5,844,300

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000027	TINTA HP.CE.321A ( BIRU )	9,234,500
000028	TINTA HP 17 A	9,216,768
000029	TINTA PRINTER HP LASER JET 79 A	3,306,600
000030	TONER HP 107 A	1,650,000
000031	DRUM HP 19 A	1,224,000
000032	LASERJET HP 83 A	23,464,000
1010304006	USB/Flash Disk	1,120,000
000002	FLASHDISK 32 GB	1,120,000
1010304010	Mouse	0
000001	MOUSE	0
1010304011	CD/DVD	0
000001	DVD BLANK	0
1010304999	Bahan Komputer Lainnya	34,500
000001	CD BLANK	0
000003	MOUSE PAD	34,500
1010306010	Batu Baterai	1,222,305
000002	BATERAI BESAR	712,305
000003	BATERAI AA	0
000005	BATERAI AAA	510,000
1010307002	Penutup Kepala	0
000001	MASKER SENSI DUCKBILL	0
000002	MASKER SENSI HIJAB	0
000003	MASKER SENSI EARLOP	0
1010309003	Stempel	0
000001	STEMPEL BARU	0
1010309999	Perlengkapan Penunjang Kegiatan Kantor Lainnya	901,000
000001	MASKER DUCKBILL	0
000002	MOUSEPAD	0
000003	GUNTING BESAR	160,000
000004	PELURU HETTER ETONA NO. 10	432,000
000005	TISSUE GULUNG NICE/PASEO	126,000
000006	BOX FILE JUMBO PLASTIK	183,000
1010310999	Alat Penunjang Kegiatan Kantor Lainnya	6,367,660
000002	TINTA EPSON 664 KUNING	125,000
000003	TINTA EPSON 664 MERAH	125,000
000005	MAP PLASTIK LUBANG SNELCHETTER	505,560
000006	KANTONG PLASTIK ( KRESEK ) SEDANG	117,500
000007	KERANJANG SAMPAH TUTUP 25 LT	0
000008	PEMBERSIH LANTAI SOS 800 ML	0
000009	REFILL SLABER LOBY BESAR CLEAN MATIC 60 CM	0
000011	SLABER LOBI BESAR MATIC UK.60 CM	0
000021	TINTA EPSON 673 BL	975,000
000022	TINTA EPSON 673 CY	1,159,800
000023	TINTA EPSON 673 LC	585,000
000025	TINTA EPSON 673 MG	1,159,800

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000026	TINTA EPSON 673 YL	835,000
000027	TINTA EPSON 673 LM	780,000
000029	TINTA HP 107 A	0
000031	KANTONG SAMPAH BESAR	0
000041	MANTEL	0
000042	PULPEN FASTER C6	0
1010311999	Bahan Penunjang Kegiatan Kantor Lainnya	235,560
000003	BUNDEL TIPIS BIRU BANTEX	0
000004	BAYGON AEROSOL	235,560
000005	BATERAI AA	0
1010314001	Obat Cair (Barang Konsumsi)	3,386,850
000001	ALKOHOL	12,800
000002	AMBROXOL SIRUP	25,600
000003	AROMA THERAPY/FRESH CARE	281,200
000004	CALADINE LOTION 60 ML	0
000005	CENDO ASHTHENOF	53,200
000006	CENDO VERNACEL	117,000
000007	CURCUMA PLUS	0
000008	ELKANA EMULSI	0
000009	VICKS FORMULA 44	0
000010	GPU	0
000011	IMUNPED DROP	0
000012	IMUNPED SYRUP	0
000013	INSTO TETES MATA	176,982
000014	LAPIFED SYRUP	91,908
000015	LAPIFED DM SYRUP	154,460
000016	MINOSEP HIJAU	129,000
000017	MINYAK ANGIN CAP KAPAK	0
000018	MINYAK TAWON DD	0
000019	MINYAK TELON PLUS KONICARE	0
000020	MINYAK TELON PLUS MY BABY	0
000021	MYLANTA SYRUP	668,800
000022	OBH COMBI	0
000023	PARACETAMOL SYRUP	0
000024	PARATUCYNE SIRUP	0
000025	PURE KIDS INHALANT	668,400
000026	SAKATONIK ABC	0
000027	SANMOL SYRUP	0
000028	SIMBYCORT CAIR	738,400
000029	TREMENZA SYRUP	104,000
000030	PRORIS SYRUP	145,000
000031	UNY'S BABY COUGH	20,100
000032	BETADINE 15 ML	0
1010314002	Obat Padat (Barang Konsumsi)	17,434,662
000001	ATOFAR	0

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000002	GLIMEPERIDE 20MG	289,000
000003	SANMOL 500MG	0
000004	N. ACE/PROV D 1000 MG	0
000005	VIT. C 1000 MG	0
000006	ACETYLSISTEIN	0
000007	BLACKMORES BIO C 1000 MG	0
000008	FAVIPIRAVIR 200 MG	0
000009	AZITHROMYCIN 500 MG	34,000
000010	IBUPROFEN 400 MG	59,440
000011	PROVE D3 1000 IU	0
000012	ALLOPURINOL 100 MG	183,000
000013	ALLOPURINOL 300 MG	40,000
000014	AMBROXOL TABLET	156,750
000015	AMLODIPINE 5 MG	0
000016	AMOXICILIN	0
000017	AMPIRIDE 4 MG	0
000018	ANTIMO	25,000
000019	ARDIUM	88,200
000020	ATORVASTATIN	705,330
000021	ASAM MEFENAMAT	45,000
000022	BODREX EXTRA	0
000023	BODREX MIGRA	0
000024	CATAFLAM	2,590,000
000025	CAPTOPRIL 25 MG	17,500
000026	CEFADROXIL	250,000
000027	CETIRIZINE 10 MG	0
000028	COTRIMOKSAZOLE	84,000
000029	CYPROFLOXACIN	27,500
000030	ESPERSON	0
000031	FREGO	0
000032	GLUCOPHAGE	0
000033	HANSAPLAST	0
000034	HISTAPAN	270,000
000035	IBUPROFEN	0
000036	INERSON	301,800
000037	JARUM BLOOD LANCET	5,200
000038	KAPAS	0
000039	LADENUM	0
000040	LANZOPRASOLE	0
000041	LODIA	273,000
000042	MEFINAL	187,000
000043	MELOXICAM	12,000
000044	MERTIGO	860,000
000045	METFORMIN	0
000047	NATRIUM DIKLOFENAK	42,000

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000048	NATURE E	336,000
000049	NESCO ASAM URAT STRIP	417,600
000050	NESCO CHOLESTEROL STRIP	1,460,900
000051	NESCO GLUCOSE STRIP	341,700
000052	NEUROBION	287,000
000053	NEW DIATABS	91,000
000054	OMEPRAZOLE	25,000
000055	PARATUCINE TABLET	0
000056	PIROXICAM	3,000
000057	POLYSILANE TABLET	41,242
000058	PROMAG	0
000059	PROVELYN	0
000060	RHINOS	1,776,000
000061	RINCOBAL	0
000062	SALONPAS KOYO	5,236,000
000063	SANGOBION	0
000064	SIMVASTATIN 10 MG	852,500
000065	SIMVASTATIN 20 MG	21,000
000066	TREMENZA TABLET	0
000067	TONICARD	0
000068	VICKS INHALER	0
000069	VIDORAN GUMMY	0
1010314005	Obat Gel/ Salep (Barang Konsumsi)	238,000
000001	BALSEM AKTIV CAP LANG	0
000002	BALSEM GELIGA	0
000003	BETAMETASONE	13,200
000004	BYE-BYE FEVER ANAK	0
000005	DESOXIMETHASON	0
000006	DIPROGENTA KRIM	0
000007	GENTAMICIN SULFATE	28,000
000008	GENTAMICYN SALEP KULIT	0
000009	HOT IN CREAM PUMP	0
000010	KLODERMA	0
000011	VICKS VAPORUB	0
000012	MICONAZOLE 2 %	196,800
1010399999	Alat/bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya	3,204,475
000003	SABUN CUCI TANGAN	205,000
000004	TISSU GULUNG ROLL	0
000013	KLIP PLASTIK 7 X 10 CM	14,525
000072	KLIP PLASTIK 12 X 20 CM	18,900
000094	SPANDUK	0
000097	TEMPAT TISSUE KAYU	0
000098	TISSUE WASTAFEL	110,250
000102	KAPUR BARUS 1	147,500
000103	SEMIR BAN KIT HITAM	433,000

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	U R A I A N	NILAI PER 31-12-2023
000104	SHOCK ANTI SUMBAT 1	338,100
000105	SOAP DISPENSER 1	0
000107	HANDSKUN 1	202,000
000112	KANTONG SAMPAH SEDANG	0
000113	BAYGON SEMPROT	0
000114	ID CARD	0
000115	ID CARD HOLDER 2 SISI	0
000116	SOUVENIR PLAKAT	0
000117	ID CARD HOLDER 1 SISI	0
000118	VITAMIN TANAMAN	0
000119	KANTONG KRESEK KECIL	55,000
000120	SENDOK PLASTIK	0
000122	GELAS KOPI	0
000123	LAP KANEBO	104,300
000125	SOS PEMBERSIH LANTAI	0
000126	PEMBERSIH LEMON PLADGE	52,000
000128	PARFUM MOBIL	120,000
000129	TISSUE NICE/PASEO	1,350,000
000130	RAK/STORAGE	0
000131	ALAT TEST UJI NARKOBA	0
000132	SIKAT KLOSET	0
000133	BUKU FOLIO ISI 100	39,000
000134	PORTEKS	0
000135	MANGKOK KERTAS	0
000136	ECO CARE PARFUM DAN LCD	0
000137	ECO CARE LCD	0
000138	TAS LLDIKTI9/TALI BATIK	4,400
000139	MAP BATIK KAIN	10,500
000140	KANTONG BELANJA	0
000141	NAMPAN KUE	0
000142	WIPOL KARBOL	0
000143	VITAMIN TANAMAN	0
000144	BAN DALAM GEROBAK	0
000145	BAN LUAR GEROBAK	0
000146	SEKOP	0
000147	CANGKUL	0
000148	SEKOP KECIL/SENDOK SEMEN	0
000149	FORM POLIKLINIK	0
000150	SABUN MANDI	0
000151	TISSU ROLL JUMBO	0
000152	POMPA GALON	0
000153	BENDERA	0
<b>Jumlah per Akun</b>		<b>184,822,431</b>
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	
1010305001	Sapu Dan Sikat	1,376,150

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000001	SAPU BULU AYAM	0
000002	SAPU IJUK	280,500
000005	SAPU LIDI TONGKAT PANJANG	0
000007	SIKAT LANTAI TONGKAT PANJANG	232,950
000009	KARET PEMBERSIH KACA	432,000
000011	SAPU IJUK NYLON	70,000
000012	SIKAT PAKAIAN	0
000014	SPONGE CUCI PIRING	47,500
000015	SAPU LIDI	0
000016	SAPU KRISBOW	135,000
000017	SAPU TAMAN JARI-JARI	178,200
000020	SIKAT KLOSET	0
1010305002	Alat-Alat Pel Dan Lap	723,900
000002	KAIN LAP BIRU	15,000
000003	KAIN LAP KUNING KOTAK	231,000
000007	SLABER SUMBU	93,500
000012	LAP KANEBO	0
000013	SIKAT LANTAI PAD	163,600
000014	SIKAT PORCELAIN KAMAR MANDI	85,800
000015	KANTONG SAMPAH UK. L	135,000
000016	SLABER MOP BUCKET	0
1010305003	Ember, Slang, Dan Tempat Air Lainnya	18,500
000003	TIMBA PLASTIK	18,500
000004	EMBER BESAR 40 LTR	0
000005	EMBER KECIL 15 LTR	0
1010305004	Keset Dan Tempat Sampah	754,800
000002	KERANJANG SAMPAH	0
000003	SENDOK SAMPAH	256,800
000007	KERANJANG SAMPAH TUTUP 42 L	0
000009	KESET KAKI 80 X 130 CM	0
000010	KESET KAKI 40 X 60 CM	498,000
1010305006	Alat Pengikat	179,300
000001	KARET GELANG	95,700
000002	TALI RAFIAH	83,600
000003	TASI PEMOTONG RUMPUT	0
1010305008	Bahan Kimia Untuk Pembersih	768,534
000003	CLEAR PEMBERSIH KACA	188,034
000005	PORTEKS	0
000006	WIPOL 800 ML	45,000
000007	PEMBERSIH LEMON PLADGE 350 GR	473,000
000008	SABUN CUCI PIRING	62,500
1010305009	Alat Untuk Makan Dan Minum	4,374,200
000002	GELAS ATOM ROYALEX	165,600
000006	SENDOK SUPER DOLL	117,600
000010	GELAS KERTAS	203,000

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000011	PIRING KERTAS	20,000
000014	PLASTIK MAKANAN	0
000015	SENDOK PLASTIK	28,000
000016	MUG LLDIKTI9	0
000017	TUMBLER LLDIKTI9	3,840,000
1010305012	Pengharum Ruangan	95,000
000003	PARFUM MOBIL	95,000
1010305013	Kuas	0
000001	KUAS	0
1010305999	Perabot Kantor Lainnya	326,240
000001	GUNTING	0
000002	ISI PISAU CUTTER	145,740
000004	TISSU NELES NICE	0
000005	BRACKET	0
000006	RAK	0
000008	GUNTING RUMPUT	149,000
000012	KOMPOR 1 MATA	0
000013	SELANG DAN REGULATOR KOMPOR	0
000014	TABUNG GAS	0
000017	PERLENGKAPAN PLAY GROUND DAN RUANG MENYUSUI	0
000021	KIPAS ANGIN	0
000022	DISPENSER SABUN	0
000023	KANTONG DEBU	0
000024	STAND/REL GORDEN	0
000025	MOSQUITO KILLER	0
000026	BURUNG GARUDA	0
000027	PIRING KERTAS	4,000
000028	GELAS KOPI/KERTAS	27,500
<b>Jumlah per Akun</b>		<b>8,616,624</b>
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges	
1010501001	Pita Cukai, Materai, Leges	0
000001	MATERAI	0
<b>Jumlah per Akun</b>		<b>0</b>
117199	Persediaan Lainnya	
1010401001	Obat Cair (Persediaan Lainnya)	11,631,385
000001	MINYAK TAWON DD	1,964,139
000004	OBAT BATUK HITAM COMBI 60 ML	259,521
000006	AROMATHERAPY	0
000007	SYMBICORT 160 4.5	0
000008	CHLORAMPENICOL TETES TELINGA	0
000009	AMBROXOL SYRUP 60 ML	0
000011	ALBOTHYL 10 ML	0
000013	BABY OIL CUSSONS 100 ML	0
000014	BEDAK CALADINE CAIR LOTION 60 ML	177,020
000018	MINYAK TELON KONICARE BABY 60 ML	0



**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000019	NIFURAL 60 ML	231,969
000022	PURE KIDS INHALANT DECONGESTANT OIL	0
000024	TRIAMINIC BATUK PILEK, 60 ML	0
000025	UNI'S BABY'S COUGH SYRUP	90,986
000031	MINYAK KAYU PUTIH CAP LANG 30 ML	5,862,500
000032	OBAT BATUK FORMULA 44 54 ML	149,736
000035	CEFADROXYL SYRUP	0
000038	PARACETAMOL SYRUP ANAK-ANAK 120 MG, 60 ML	98,294
000039	PROPOLIS	0
000040	VICKS VAPORUB 50 GR	0
000041	GPU CAP LANG 60 ML	304,924
000043	CEFATDROXIL FORTE SYR	0
000050	VENTOLIN EXP SYR	0
000051	SAFE CARE	820,000
000053	IBUFROFEN BUFECT FORTE SYRUP 60 ML	51,800
000054	LARUTAN PENYEGAR CAP KAKI TIGA 200 ML	0
000055	MINYAK TAWON EE	0
000057	RIVANOL 100 ML	25,532
000058	SANMOL SYRUP	252,364
000062	MYLANTA SYR 150 ML	42,162
000063	BUFECT SUSPENSI SYRUP 60 ML	73,600
000066	GENTAMICIN TETES MATA	185,205
000075	VICKS FORMULA 44	0
000080	MINOSEP KUMUR 150 ML	0
000083	TOLAK ANGIN	0
000086	PIROXICAM GEL	187,478
000087	SOMAN	0
000088	KUTUS-KUTUS	0
000090	PARATUCINE SYRUP 60 ML	0
000093	MY BABY MINYAK TELON PLUS	0
000094	IMUNOS SYRUP	0
000095	ASEPTIC JEL 5 LITER	453,750
000099	NESCO URIC ACID	0
000101	MINYAK ANGIN CAP KAPAK 28 ML	277,669
000102	LUMBAR CORSET OXY SPINE	0
000103	IMBOOST SIRUP	0
000104	PLOSSA	51,056
000105	MY BABY MINYAK KAYU PUTIH	0
000108	COMBANTRIN SIRUP	71,680
1010401002	Obat Padat (Persediaan Lainnya)	32,585,361
000001	ACYCLOVIR 400 MG	47,400
000003	ALKOHOL 70%	0
000004	ALLOPURINOL 100 MG	0
000006	AMLODIPINE 10 MG	69,700
000007	AMOXICILLIN 500 MG	86,000

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000008	ANALSIK	0
000011	ARDIUM	1,392,820
000012	ASAM MEFENAMAT	175,500
000015	BECOM C	912,000
000017	BETADINE 15 ML	328,570
000018	BETAMETASONE 0,1 % KRIM	0
000020	BUSCOPAN 10 MG	255,690
000021	CAPTOPRIL 25 MG	0
000022	CEFADRIXYL 500 MG	0
000023	COTRIMOZASOLE 400 MG	0
000025	CYPROFLOXACIN 500 MG	0
000026	DEXAMETHASON 0,5 MG	15,120
000029	DIPROGENTA KRIM 5 MG	89,299
000030	FARSORBID	94,400
000032	HANSAPLAST STRIP	47,880
000033	HISTAPAN 50 MR	0
000034	INSTO TETES MATA	0
000035	KAPAS 25 GRAM	89,360
000036	KASA HYDROPHILE	113,850
000040	MERTIGO	215,000
000042	METRONIDAZOLE 500 MG	34,800
000043	MICONAZOLE 2 %	0
000045	NATRIUM DIKLOFENAK	0
000048	NEUROSANBE	1,675,860
000049	NEW DIATABS	0
000051	OXYTETRACYCLIN SALEP MATA 1 %	0
000052	PARACETAMOL	398,160
000053	PHARMATON FORMULA	654,875
000054	PIROXICAM 10 MG	0
000055	PREDNISON 5 MG	0
000057	SALBUTAMOL	130,300
000058	SANMAG	18,350
000059	SIMVASTATIN 10 MG	0
000060	TETRACYLINE HCL	0
000061	THIAMPHENICOL 500 MG	0
000066	AMBROXOL	0
000069	LANZOPRAZOLE 30 MG	114,900
000070	MEFINAL 500 MG	0
000074	METHYLPREDNISOLON 4 GR	518,210
000077	NATURE - E 100 IU	0
000078	OSSO PAN 800 MG	2,677,910
000081	RENABAETIC 5 MG	91,200
000082	BIPRO TABLET	1,375,000
000083	AMLODIPINE 5 MG	145,540
000091	ALLOPURINOL 300 MG	0

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	U R A I A N	NILAI PER 31-12-2023
000092	RHINOFED	44,000
000094	SIMVASTATIN 20 MG	0
000097	NYMIKO NYSTATIN	0
000098	COMBANTRIN TABLET 250 MG	255,822
000100	ENERVON C	5,577,500
000104	NEUROBION TAB	0
000106	DEMACOLIN TAB	0
000108	CDR	908,827
000109	ESTER C	6,028,800
000112	CATAFLAM 50 MG	74,620
000114	XENICAL	0
000116	BAQUINOR FORTE	519,750
000118	SANGOBION	272,000
000120	CETIRICINE 10 MG	67,050
000122	MEGAVITE (SEA-QUIL)	0
000123	OMEPRAZOL	0
000124	SELENIUM + ACE (SEA-QUIL)	0
000130	ASCARDIA 80MG	0
000131	ANTIMO TAB	0
000134	ASPILETS	34,350
000137	PROMAG	84,370
000138	NUTRIMASX KIDZ OMEGA 3	0
000140	TONICART KAPSUL LUNAK ESCOLAB	0
000143	IMUNPED SYRUP 60 ML	195,900
000145	PARATUSINE TABLET	1,843,160
000146	NUTRAFOR CHOL 60 KAPSUL	0
000147	IMUNPED DROP 15 ML	193,800
000150	AMPIRIDE 4 MG	0
000155	LANABAL MECOBALAMIN	155,000
000156	BODREX MIGRAN	9,450
000157	BODREX EXTRA	0
000158	NEBACETIN 5 MG	0
000161	RHINOS TABLET	0
000164	BUSCOPAN PLUS	0
000167	VICEE VITACIMIN 500 MG	0
000169	SAKATONIK ABC MULTVITAMIN 30 ALL	66,148
000170	BECOM ZET	0
000172	FREGO 5 MG	0
000174	IMBOOST FORCE TABLET	1,386,180
000175	LIPITOR 20 MG	0
000177	METFORMIN 500 MG	22,950
000178	OMEPROS	144,000
000179	RENAPAR	0
000181	SANTA E 100 IU	0
000182	VITAMIN D3 PROVE D3	2,697,000

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
000183	DIKLOFENAK POTASSIUM 50 MG	55,790
000184	RANITIDINE 150 MG	12,400
000185	SANMOL 500 MG	0
000195	GOOD LIFE NON ACID 500 MG	168,800
1010401004	Obat Serbuk/Tepung (Persediaan Lainnya)	278,620
000001	VEGETA	192,200
000002	HYDROCORTISON CREAM	3,045
000004	VIDORAN GUMMY MULTIVITAMIN	83,375
1010401005	Obat Gel/Salep (Persediaan Lainnya)	916,318
000001	ACYCLOVIR CREAM 5 % 5 GR	4,219
000002	GENTAMYCIN ( CENDO ) SALEP MATA 0.3 %	0
000003	GENTAMYCIN SALEP KULIT 5 G	0
000005	BALSEM GELIGA	175,864
000007	SALONPAS STRIP BIASA	0
000008	HOT CREAM PUMP 120	0
000009	BALSEM TAWON	223,384
000014	MICROLAX	162,421
000020	KRIM PI KANG SHUANG HIJAU 5 MG	99,860
000022	INERSON SALEP 15 MG	0
000023	BALSEM CAP LANG AKTIV	207,322
000024	DESOXIMETHASON 0.25%	0
000025	KLODERMA 10 GR	43,248
000026	HOT IN DCL EMULSI GEL	0
1010401999	Obat Lainnya (Persediaan Lainnya)	1,381,673
000003	KLIP PLASTIK 15 X 10	52,668
000004	NESCO CHOLESTEROL STRIPS	0
000005	NESCO GLUCOSE STRIPS	0
000006	NESCO ASAM URAT STRIPS	0
000007	JARUM BLOOD LANCETS	55,800
000008	BYE-BYE FEVER ( GANTLE TO BABY SKIN )	0
000015	BYE-BYE FEVER FOR CHILDREN	253,008
000017	TERMOLITE PLUS	0
000018	VICKS INHALER	264,240
000021	KLIP PLASTIK 20 X 15	0
000027	GARCIA @ 30	101,200
000028	MINYAK ZAITUN 30 ML	0
000029	BETADINE KUMUR 190 ML	303,296
000039	MINYAK TELON PLUS KONICARE 60 ML	0
000041	CURCUMA PLUS SYRUP ORANGE 100 ML	214,500
000043	ELKANA EMULSI SYRUP 60 ML	88,461
000044	MELOXICAM 7,5 MG	48,500
000045	SEA QUILL VIT E 400 IU @ 30	0
000052	KOYO CABE	0
1010801003	Tanaman	0
000001	VITAMIN TANAMAN	0

**LAPORAN PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2023**  
**TAHUN ANGGARAN : 2023**

NAMA UAKPB : LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

KODE UAKPB : 023.01.1900.723017

KODE	URAIAN	NILAI PER 31-12-2023
	<b>Jumlah per Akun</b>	46,793,357
	<b>Total Jumlah</b>	240,232,412

Keterangan

1. Persediaan senilai 0,- dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai 0,- dalam kondisi usang

Disetujui tanggal : 02-01-2023

Kuasa Pengguna Barang



Drs. Andi Lukman, M.Si  
NIP 196708171993031001

Makassar , 02-01-2023  
Petugas Pengelola Persediaan

Santri Husain AS  
NIP 198204202015042002

**LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA  
POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**UAPB : 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB : 723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl.Data : 03/02/23 6:00 AM  
Tgl.Cetak : 03/02/23 7:49 AM  
Halaman : 1  
Kode Lap : lap\_bmn\_neraca\_face\_satker

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	184,822,431
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	8,616,624
117199	Persediaan Lainnya	46,793,357
131111	Tanah	6,285,316,000
132111	Peralatan dan Mesin	14,215,632,857
133111	Gedung dan Bangunan	33,687,882,050
134112	Irigasi	87,197,000
134113	Jaringan	143,585,000
135121	Aset Tetap Lainnya	15,560,000
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(11,682,487,818)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(7,462,541,658)
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(16,311,500)
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(52,049,562)
137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	(10,231,500)
162151	Software	1,222,791,000
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	271,075,200
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam	(271,075,200)
169315	Akumulasi Amortisasi Software	(1,140,972,681)
<b>J U M L A H</b>		<b>35,533,601,600</b>

Makassar, 31 Desember 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

## LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA

POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2022

TAHUN ANGGARAN 2022

Tanggal : 22-01-2023

Halaman : 1 dari 1

Kode Lap : LBNST

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
131111	Tanah	6,285,316,000
132111	Peralatan dan Mesin	14,215,632,857
133111	Gedung dan Bangunan	33,687,882,050
134112	Irigasi	87,197,000
134113	Jaringan	143,585,000
135121	Aset Tetap Lainnya	15,560,000
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(11,682,487,818)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(7,462,541,658)
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(16,311,500)
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(52,049,562)
137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	(10,231,500)
162151	Software	1,222,791,000
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	271,075,200
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	(271,075,200)
169315	Akumulasi Amortisasi Software	(1,140,972,681)
J U M L A H		35,293,369,188

Makassar, 31 Desember 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX

Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

## LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - TAHUNAN

## INTRAKOMPTABEL

## RINCIAN PER KELOMPOK

## TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 27/01/2023

Halaman : 1 dari 3

Kode Lap : LBSISSKT

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITA	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	Tanah		9,918	6,285,316,000	0	0	0	0	9,918	6,285,316,000
2.01.01	TANAH PERSIL		9,918	6,285,316,000	0	0	0	0	9,918	6,285,316,000
132111	Peralatan dan Mesin		3,541	13,685,632,857	1	530,000,000	0	0	3,542	14,215,632,857
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR		13	3,048,323,425	1	530,000,000	0	0	14	3,578,323,425
3.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN		1	757,000	0	0	0	0	1	757,000
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		14	20,869,000	0	0	0	0	14	20,869,000
3.03.03	ALAT UKUR		10	61,852,075	0	0	0	0	10	61,852,075
3.04.01	ALAT PENGOLAHAN		2	3,200,000	0	0	0	0	2	3,200,000
3.05.01	ALAT KANTOR		1,474	1,256,211,664	0	0	0	0	1,474	1,256,211,664
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		1,181	2,481,030,561	0	0	0	0	1,181	2,481,030,561
3.06.01	ALAT STUDIO		251	2,343,279,586	0	0	0	0	251	2,343,279,586
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI		55	396,064,150	0	0	0	0	55	396,064,150
3.07.01	ALAT KEDOKTERAN		36	83,915,003	0	0	0	0	36	83,915,003
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM		135	82,883,001	0	0	0	0	135	82,883,001
3.08.02	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA		1	25,000,000	0	0	0	0	1	25,000,000
3.08.06	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN		4	79,200,000	0	0	0	0	4	79,200,000
3.09.02	PERSENJATAAN NON SENJATA API		2	24,150,000	0	0	0	0	2	24,150,000
3.09.04	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN		8	89,407,030	0	0	0	0	8	89,407,030
3.10.01	KOMPUTER UNIT		168	2,177,807,597	0	0	0	0	168	2,177,807,597
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		156	1,353,385,915	0	0	0	0	156	1,353,385,915
3.							0	0	5	3,140,000

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



## LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - TAHUNAN

## INTRAKOMPTABEL

## RINCIAN PER KELOMPOK

## TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 27/01/2023

Halaman : 2 dari 3

Kode Lap : LBSISSKT

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITA	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.15.04	ALAT KERJA PENERBANGAN		21	148,779,050	0	0	0	0	21	148,779,050
3.17.01	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI		2	2,518,000	0	0	0	0	2	2,518,000
3.19.01	PERALATAN OLAH RAGA		2	3,859,800	0	0	0	0	2	3,859,800
133111	Gedung dan Bangunan		29	33,656,104,050	1	31,778,000	0	0	30	33,687,882,050
4.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA		25	31,591,678,050	1	31,778,000	0	0	26	31,623,456,050
4.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL		2	1,521,049,000	0	0	0	0	2	1,521,049,000
4.04.01	TUGU/TANDA BATAS		2	543,377,000	0	0	0	0	2	543,377,000
134112	Irigasi		2	87,197,000	0	0	0	0	2	87,197,000
5.02.05	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER		1	3,437,000	0	0	0	0	1	3,437,000
5.02.06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU		1	83,760,000	0	0	0	0	1	83,760,000
134113	Jaringan		3	143,585,000	0	0	0	0	3	143,585,000
5.04.02	JARINGAN LISTRIK		3	143,585,000	0	0	0	0	3	143,585,000
135121	Aset Tetap Lainnya		8	15,560,000	0	0	0	0	8	15,560,000
6.01.03	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN		3	726,000	0	0	0	0	3	726,000
6.02.01	BARANG BERCORAK KESENIAN		4	13,944,000	0	0	0	0	4	13,944,000
6.02.03	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH		1	890,000	0	0	0	0	1	890,000
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan		314	271,075,200	0	0	0	0	314	271,075,200
3.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN		39	26,075,000	0	0	0	0	39	26,075,000
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		10	2,566,000	0	0	0	0	10	2,566,000
3.05.01	ALAT KANTOR		5	23,653,000	0	0	0	0	5	23,653,000
3.							0	0	122	198,931,000

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - TAHUNAN  
 INTRAKOMPTABEL  
 RINCIAN PER KELOMPOK  
 TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 27/01/2023  
 Halaman : 3 dari 3  
 Kode Lap : LBSISSKT

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITA	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.06.01	ALAT STUDIO		1	2,650,000	0	0	0	0	1	2,650,000
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM		135	11,280,000	0	0	0	0	135	11,280,000
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		2	5,920,200	0	0	0	0	2	5,920,200
TOTAL				54,144,470,107		561,778,000		0		54,706,248,107

Makassar, 31 Desember 2022  
 Penanggung Jawab UAKPB  
 Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
 196708171993031001

**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM

Tgl Cetak : 03/02/23 7:50 AM

Halaman : 1

Kode Lap : lap\_bmn\_intra\_satker

**UAPB : 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB : 723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
KODE	URAIAN				KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>131111</b>	<b>Tanah</b>		<b>9,918</b>	<b>6,285,316,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9,918</b>	<b>6,285,316,000</b>
2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	9,918	6,285,316,000	0	0	0	0	9,918	6,285,316,000
<b>132111</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>		<b>3,541</b>	<b>13,685,632,857</b>	<b>1</b>	<b>530,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3,542</b>	<b>14,215,632,857</b>
3020102002	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	Unit	0	0	1	530,000,000	0	0	1	530,000,000
3020102003	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Unit	11	3,019,843,425	0	0	0	0	11	3,019,843,425
3020104001	Sepeda Motor	Unit	2	28,480,000	0	0	0	0	2	28,480,000
3030101001	Mesin Bubut	Buah	1	757,000	0	0	0	0	1	757,000
3030205027	Scaffolding Set & Tool	Buah	7	6,517,000	0	0	0	0	7	6,517,000
3030212025	Mesin Pompa air PMK	Buah	7	14,352,000	0	0	0	0	7	14,352,000
3030307010	Scanner (Universal Tester)	Buah	10	61,852,075	0	0	0	0	10	61,852,075
3040104004	Lemari Penyimpan	Buah	2	3,200,000	0	0	0	0	2	3,200,000
3050103007	Mesin Fotocopy Folio	Buah	1	83,000,000	0	0	0	0	1	83,000,000
3050104001	Lemari Besi/Metal	Buah	8	37,675,464	0	0	0	0	8	37,675,464
3050104002	Lemari Kayu	Buah	87	92,563,898	0	0	0	0	87	92,563,898
3050104003	Rak Besi	Buah	10	69,200,388	0	0	0	0	10	69,200,388
3050104004	Rak Kayu	Buah	2	9,098,000	0	0	0	0	2	9,098,000
3050104005	Filing Cabinet Besi	Buah	9	36,283,429	0	0	0	0	9	36,283,429
3050104007	Brandkas	Buah	5	29,995,000	0	0	0	0	5	29,995,000
3050104013	Buffet	Buah	28	5,152,000	0	0	0	0	28	5,152,000
3050104020	Lemari Display	Buah	2	2,996,000	0	0	0	0	2	2,996,000
3050104024	Laci Box	Buah	18	29,250,000	0	0	0	0	18	29,250,000
3050104999	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor Lainnya	dummy	1	3,620,700	0	0	0	0	1	3,620,700
3050105001	Tabung Pemadam Api	Buah	10	13,640,000	0	0	0	0	10	13,640,000
3050105007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	36	87,410,000	0	0	0	0	36	87,410,000
3050105010	White Board	Buah	8	2,000,000	0	0	0	0	8	2,000,000
3050105015	Alat Penghancur Kertas	Buah	3	4,401,945	0	0	0	0	3	4,401,945
3050105048	LCD Projector/Infocus	Buah	10	135,226,948	0	0	0	0	10	135,226,948
3050105057	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	Buah	8	84,741,000	0	0	0	0	8	84,741,000
3050105083	Teralis	Buah	41	41,873,000	0	0	0	0	41	41,873,000
3050105999	Perkakas Kantor Lainnya	dummy	1,187	488,083,892	0	0	0	0	1,187	488,083,892
3050201001	Meja Kerja Besi/Metal	Buah	3	3,931,200	0	0	0	0	3	3,931,200
3050201002	Meja Kerja Kayu	Buah	158	438,082,054	0	0	0	0	158	438,082,054
3050201003	Kursi Besi/Metal	Buah	653	397,605,095	0	0	0	0	653	397,605,095
3050201004	Kursi Kayu	Buah	2	39,900,000	0	0	0	0	2	39,900,000
3050201005	Sice	Buah	29	116,290,240	0	0	0	0	29	116,290,240
									8	35,926,000
									42	149,531,200

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM

Tgl Cetak : 03/02/23 7:50 AM

Halaman : 2

Kode Lap : lap\_bmn\_intra\_satker

**UAPB : 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB : 723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
KODE	URAIAN				KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3050201010	Tempat Tidur Besi	Buah	2	2,450,000	0	0	0	0	2	2,450,000
3050201011	Tempat Tidur Kayu	Buah	40	2,078,000	0	0	0	0	40	2,078,000
3050201013	Meja Telepon	Buah	4	10,789,937	0	0	0	0	4	10,789,937
3050201014	Meja Resepsionis	Buah	2	27,600,000	0	0	0	0	2	27,600,000
3050201015	Meja Marmer	Buah	2	6,600,000	0	0	0	0	2	6,600,000
3050201019	Meja Makan Kayu	Buah	2	7,920,000	0	0	0	0	2	7,920,000
3050201021	Pot Bunga	Buah	1	1,100,000	0	0	0	0	1	1,100,000
3050201022	Partisi	Buah	1	2,750,000	0	0	0	0	1	2,750,000
3050201028	Workstation	Buah	2	6,196,000	0	0	0	0	2	6,196,000
3050201033	Sofa set	set	11	50,398,000	0	0	0	0	11	50,398,000
3050201999	Meubelair Lainnya	dummy	8	55,599,000	0	0	0	0	8	55,599,000
3050203001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Buah	1	2,230,000	0	0	0	0	1	2,230,000
3050203003	Mesin Pemetong Rumput	Buah	2	11,770,000	0	0	0	0	2	11,770,000
3050204001	Lemari Es	Buah	2	4,150,000	0	0	0	0	2	4,150,000
3050204002	A.C. Sentral	Buah	2	6,868,000	0	0	0	0	2	6,868,000
3050204004	A.C. Split	Buah	55	327,860,505	0	0	0	0	55	327,860,505
3050205002	Kompore Gas (Alat Dapur)	Buah	1	12,000	0	0	0	0	1	12,000
3050205008	Kitchen Set	Buah	3	15,900,000	0	0	0	0	3	15,900,000
3050205009	Tabung Gas	Buah	2	300,000	0	0	0	0	2	300,000
3050205019	Mixer	Buah	2	14,840,000	0	0	0	0	2	14,840,000
3050206002	Televisi	Buah	20	141,862,500	0	0	0	0	20	141,862,500
3050206005	Amplifier	Buah	5	21,274,000	0	0	0	0	5	21,274,000
3050206006	Equalizer	Buah	3	14,491,000	0	0	0	0	3	14,491,000
3050206007	Loudspeaker	Buah	15	72,689,000	0	0	0	0	15	72,689,000
3050206008	Sound System	Buah	2	64,005,000	0	0	0	0	2	64,005,000
3050206012	Wireless	Buah	2	5,000,000	0	0	0	0	2	5,000,000
3050206014	Microphone	Buah	11	18,995,000	0	0	0	0	11	18,995,000
3050206016	Mic Conference	Buah	27	21,608,000	0	0	0	0	27	21,608,000
3050206017	Unit Power Supply	Buah	11	18,570,000	0	0	0	0	11	18,570,000
3050206020	Camera Video	Buah	5	9,100,000	0	0	0	0	5	9,100,000
3050206034	Tangga Aluminium	Buah	1	136,000	0	0	0	0	1	136,000
3050206036	Dispenser	Buah	6	14,250,000	0	0	0	0	6	14,250,000
3050206037	Mimbar/Podium	Buah	3	16,232,480	0	0	0	0	3	16,232,480
3050206046	Handy Cam	Buah	2	13,935,000	0	0	0	0	2	13,935,000
3050206056	Karpet	Buah	5	105,023,850	0	0	0	0	5	105,023,850
									1	44,500,500
									2	12,982,000

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM

Tgl Cetak : 03/02/23 7:50 AM

Halaman : 3

Kode Lap : lap\_bmn\_intra\_satker

**UAPB : 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB : 723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
KODE	URAIAN				KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3050206068	DVD Player	Buah	1	1,899,000	0	0	0	0	1	1,899,000
3050206080	Bracket Standing Peralatan	Buah	19	145,800,000	0	0	0	0	19	145,800,000
3060101005	Audio Amplifier	Buah	3	16,520,000	0	0	0	0	3	16,520,000
3060101036	Microphone/Wireless MIC	Buah	10	95,455,000	0	0	0	0	10	95,455,000
3060101048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	33	119,623,315	0	0	0	0	33	119,623,315
3060101060	Power Amplifier	Buah	2	19,880,000	0	0	0	0	2	19,880,000
3060101065	Chairman/Audio Conference	Buah	140	1,165,207,500	0	0	0	0	140	1,165,207,500
3060101079	Microphone Cable	Buah	13	21,200,000	0	0	0	0	13	21,200,000
3060101088	Voice Recorder	Buah	1	2,039,000	0	0	0	0	1	2,039,000
3060101091	Digital LED Running Text	Buah	1	6,215,000	0	0	0	0	1	6,215,000
3060101999	Peralatan Studio Audio Lainnya	dummy	8	17,630,000	0	0	0	0	8	17,630,000
3060102012	Video Monitor	Buah	12	648,000,000	0	0	0	0	12	648,000,000
3060102015	Video Mixer	Buah	2	31,905,000	0	0	0	0	2	31,905,000
3060102016	Video Switcher	Buah	2	20,900,000	0	0	0	0	2	20,900,000
3060102024	Video Processor	Buah	3	87,450,000	0	0	0	0	3	87,450,000
3060102042	Rak Peralatan	Buah	1	2,200,000	0	0	0	0	1	2,200,000
3060102043	Stabilizing Amplifier	Buah	1	8,250,000	0	0	0	0	1	8,250,000
3060102045	Tripod Camera	Buah	1	1,899,000	0	0	0	0	1	1,899,000
3060102060	Camera Film	Buah	3	13,807,000	0	0	0	0	3	13,807,000
3060102061	Lensa Kamera	Buah	1	7,772,600	0	0	0	0	1	7,772,600
3060102128	Camera Digital	Buah	1	15,785,000	0	0	0	0	1	15,785,000
3060102135	LCD Monitor	Buah	10	19,373,583	0	0	0	0	10	19,373,583
3060102145	Connectors	Buah	1	2,160,000	0	0	0	0	1	2,160,000
3060102999	Peralatan Studio Video Dan Film Lainnya	dummy	1	11,657,588	0	0	0	0	1	11,657,588
3060105047	Kamera Udara	Buah	1	8,350,000	0	0	0	0	1	8,350,000
3060201001	Telephone (PABX)	Buah	4	31,318,000	0	0	0	0	4	31,318,000
3060201002	Intermediate Telephone/Key Telephone	Buah	1	10,000,000	0	0	0	0	1	10,000,000
3060201003	Pesawat Telephone	Buah	14	179,424,000	0	0	0	0	14	179,424,000
3060201006	Handy Talky (HT)	Buah	5	4,960,000	0	0	0	0	5	4,960,000
3060201010	Facsimile	Buah	1	3,965,000	0	0	0	0	1	3,965,000
3060201020	Telepon Digital	Buah	8	15,923,200	0	0	0	0	8	15,923,200
3060201021	Telepon Analog	Buah	12	5,884,800	0	0	0	0	12	5,884,800
3060201999	Alat Komunikasi Telephone Lainnya	dummy	5	106,843,000	0	0	0	0	5	106,843,000
3060206002	Wireless Amplifier	Buah	1	13,750,000	0	0	0	0	1	13,750,000
3060207005	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	Buah	4	23,996,150	0	0	0	0	4	23,996,150
									2	2
									0	1

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM

Tgl Cetak : 03/02/23 7:50 AM

Halaman : 4

Kode Lap : lap\_bmn\_intra\_satker

**UAPB : 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB : 723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
KODE	URAIAN				KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3070101049	Clinical Thermometer (Alat Kedokteran Umum)	Buah	2	3,500,000	0	0	0	0	2	3,500,000
3070104108	Kursi Zeis	Buah	31	80,415,000	0	0	0	0	31	80,415,000
3080110060	Tensile Head Distortion (Alat Laboratorium Logam, Mesin Dan Listr	Buah	1	1	0	0	0	0	1	1
3080111108	Alat Ukur Kadar Air (Alat Laboratorium Umum)	Buah	1	3,000,000	0	0	0	0	1	3,000,000
3080111137	Tripod	Buah	2	1,500,000	0	0	0	0	2	1,500,000
3080141170	Microwave Oven	Buah	1	1,600,000	0	0	0	0	1	1,600,000
3080141194	Personal Computer	Buah	4	52,000,000	0	0	0	0	4	52,000,000
3080156081	Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	Buah	126	24,783,000	0	0	0	0	126	24,783,000
3080205001	Generator Set (Lab Scale)	Buah	1	25,000,000	0	0	0	0	1	25,000,000
3080602046	Air Purlier	Buah	4	79,200,000	0	0	0	0	4	79,200,000
3090201999	Alat Keamanan Lainnya	dumy	2	24,150,000	0	0	0	0	2	24,150,000
3090402031	Kamera Digital	Buah	6	81,267,030	0	0	0	0	6	81,267,030
3090407022	Layar Proyektor	Buah	2	8,140,000	0	0	0	0	2	8,140,000
3100101003	Local Area Network (LAN)	Buah	1	72,975,000	0	0	0	0	1	72,975,000
3100101007	PC Workstation	Buah	2	24,805,000	0	0	0	0	2	24,805,000
3100102001	P.C Unit	Buah	106	1,067,584,090	0	0	0	0	106	1,067,584,090
3100102002	Lap Top	Buah	3	64,500,000	0	0	0	0	3	64,500,000
3100102003	Note Book	Buah	56	947,943,507	0	0	0	0	56	947,943,507
3100201004	Storage Modul Disk (Peralatan Mainframe)	Buah	1	109,527,000	0	0	0	0	1	109,527,000
3100201006	CPU (Peralatan Mainframe)	Buah	13	13,611,000	0	0	0	0	13	13,611,000
3100201013	Keyboard (Peralatan Mainframe)	Buah	2	28,617,000	0	0	0	0	2	28,617,000
3100202010	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	Buah	19	92,533,700	0	0	0	0	19	92,533,700
3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	92	269,576,469	0	0	0	0	92	269,576,469
3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Buah	10	49,281,500	0	0	0	0	10	49,281,500
3100203017	External/ Portable Hardisk	Buah	8	16,926,246	0	0	0	0	8	16,926,246
3100204001	Server	Buah	3	607,454,625	0	0	0	0	3	607,454,625
3100204002	Router	Buah	2	6,000,000	0	0	0	0	2	6,000,000
3100204004	Modem	Buah	1	1,990,000	0	0	0	0	1	1,990,000
3100204014	Rak Server	Buah	1	10,555,000	0	0	0	0	1	10,555,000
3100204020	CAT 6 Cable	Buah	1	4,435,750	0	0	0	0	1	4,435,750
3100204024	Switch	Buah	1	18,927,625	0	0	0	0	1	18,927,625
3100204999	Peralatan Jaringan Lainnya	dumy	2	123,950,000	0	0	0	0	2	123,950,000
3110202033	Air Compressor (Alat Eksplorasi Geofisika Elektronik/electric)	Buah	5	3,140,000	0	0	0	0	5	3,140,000
3150405006	Air Conditioning (AC)	Buah	21	148,779,050	0	0	0	0	21	148,779,050
3170121006	Shredder	Buah	2	2,518,000	0	0	0	0	2	2,518,000
Σ									2	3,859,800
									0	0
									30	33,687,882,050

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM

Tgl Cetak : 03/02/23 7:50 AM

Halaman : 5

Kode Lap : lap\_bmn\_intra\_satker

**UAPB : 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB : 723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	7	14,048,116,850	0	0	0	0	7	14,048,116,850
4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	Unit	2	173,017,000	0	0	0	0	2	173,017,000
4010103001	Bangunan Bengkel/Hanggar Permanen	Unit	5	7,224,160,000	0	0	0	0	5	7,224,160,000
4010104999	Bangunan Gedung Instalasi Lainnya	dummy	1	26,303,000	0	0	0	0	1	26,303,000
4010105001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	Unit	1	4,466,071,000	0	0	0	0	1	4,466,071,000
4010108001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Unit	1	752,807,000	0	0	0	0	1	752,807,000
4010109001	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Unit	1	3,838,244,000	0	0	0	0	1	3,838,244,000
4010113001	Gedung Pos Jaga Permanen	Unit	1	133,257,200	0	0	0	0	1	133,257,200
4010114001	Gedung Garasi/Pool Permanen	Unit	3	225,064,000	0	0	0	0	3	225,064,000
4010125999	Bangunan Terbuka Lainnya	dummy	3	704,638,000	0	0	0	0	3	704,638,000
4010130001	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	Unit	0	0	1	31,778,000	0	0	1	31,778,000
4010203007	Rumah Negara Golongan III Tipe C Permanen	Unit	1	201,536,000	0	0	0	0	1	201,536,000
4010205001	Asrama Permanen	Unit	1	1,319,513,000	0	0	0	0	1	1,319,513,000
4040104001	Pagar Permanen	Unit	2	543,377,000	0	0	0	0	2	543,377,000
<b>134112</b>	<b>Irigasi</b>		<b>2</b>	<b>87,197,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>87,197,000</b>
5020505001	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampungan	Unit	1	3,437,000	0	0	0	0	1	3,437,000
5020605008	Bangunan Menara/Bak Penampung/Reservoir Air Minum	Unit	1	83,760,000	0	0	0	0	1	83,760,000
<b>134113</b>	<b>Jaringan</b>		<b>3</b>	<b>143,585,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>143,585,000</b>
5040201001	Jaringan Transmisi Tegangan Diatas 300 KVA	Unit	3	143,585,000	0	0	0	0	3	143,585,000
<b>135121</b>	<b>Aset Tetap Lainnya</b>		<b>8</b>	<b>15,560,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>15,560,000</b>
6010301001	Peta (Map)	Buah	1	209,000	0	0	0	0	1	209,000
6010301999	Bahan Kartografi Lainnya	dummy	2	517,000	0	0	0	0	2	517,000
6020101002	Alat Musik Modern/Band	Buah	4	13,944,000	0	0	0	0	4	13,944,000
6020301001	Piala	Buah	1	890,000	0	0	0	0	1	890,000
<b>166112</b>	<b>Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan</b>		<b>314</b>	<b>271,075,200</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>314</b>	<b>271,075,200</b>
3030101002	Mesin Frais	Buah	1	51,000	0	0	0	0	1	51,000
3030101004	Mesin Press Hidrolik & Punch	Buah	3	1,086,000	0	0	0	0	3	1,086,000
3030101007	Mesin Gerinda	Buah	1	244,000	0	0	0	0	1	244,000
3030101008	Mesin Rol	Buah	11	13,162,000	0	0	0	0	11	13,162,000
3030101009	Mesin Bor Cylinder	Buah	1	3,265,000	0	0	0	0	1	3,265,000
3030101010	Mesin Skrup	Buah	2	2,279,000	0	0	0	0	2	2,279,000
3030101015	Mesin Pematong Kulit	Buah	1	598,000	0	0	0	0	1	598,000
3030101018	Mesin Kompresor	Buah	2	95,000	0	0	0	0	2	95,000
3030101019	Mesin Las Listrik	Buah	2	905,000	0	0	0	0	2	905,000
3030101024	Mesin Bekukan (Bekas Konstruksi Logam Tempaan Pada Pondasi)	Buah	2	245,000	0	0	0	0	2	245,000
									1	1,881,000

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

**UAPB : 023**  
**UAKPB : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM  
Tgl Cetak : 03/02/23 7:50 AM  
Halaman : 6  
Kode Lap : lap\_bmn\_intra\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3030102002	Mesin Bor Tangan	Buah	5	765,000	0	0	0	0	5	765,000
3030103003	Transformator	Buah	5	1,379,000	0	0	0	0	5	1,379,000
3030108001	Peralatan Las Listrik	Buah	1	60,000	0	0	0	0	1	60,000
3030108002	Peralatan Las Karbit	Buah	1	60,000	0	0	0	0	1	60,000
3030201006	Perkakas Pemotong Plat	Buah	5	217,000	0	0	0	0	5	217,000
3030204001	Dongkrak Mekanik	Buah	1	62,000	0	0	0	0	1	62,000
3030205001	Tool Kit Set	Buah	1	239,000	0	0	0	0	1	239,000
3030208003	Landasan Kenteng	Buah	2	78,000	0	0	0	0	2	78,000
3030212025	Mesin Pompa air PMK	Buah	1	1,970,000	0	0	0	0	1	1,970,000
3050104002	Lemari Kayu	Buah	1	5,225,000	0	0	0	0	1	5,225,000
3050105007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	2	7,000,000	0	0	0	0	2	7,000,000
3050105057	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	Buah	1	11,253,000	0	0	0	0	1	11,253,000
3050105999	Perkakas Kantor Lainnya	dummy	1	175,000	0	0	0	0	1	175,000
3050201002	Meja Kerja Kayu	Buah	20	22,000,000	0	0	0	0	20	22,000,000
3050201003	Kursi Besi/Metal	Buah	61	128,072,000	0	0	0	0	61	128,072,000
3050201004	Kursi Kayu	Buah	8	15,400,000	0	0	0	0	8	15,400,000
3050201008	Meja Rapat	Buah	7	315,000	0	0	0	0	7	315,000
3050201011	Tempat Tidur Kayu	Buah	10	370,000	0	0	0	0	10	370,000
3050205009	Tabung Gas	Buah	4	668,000	0	0	0	0	4	668,000
3050205010	Mesin Giling Bumbu	Buah	2	16,000	0	0	0	0	2	16,000
3050206007	Loudspeaker	Buah	4	31,460,000	0	0	0	0	4	31,460,000
3050206060	Asbak Tinggi	Buah	6	630,000	0	0	0	0	6	630,000
3060101065	Chairman/Audio Conference	Buah	1	2,650,000	0	0	0	0	1	2,650,000
3080138030	Pompa Airasil	Buah	1	21,000	0	0	0	0	1	21,000
3080156081	Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	Buah	134	11,259,000	0	0	0	0	134	11,259,000
3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	2	5,920,200	0	0	0	0	2	5,920,200
<b>TOTAL</b>				<b>54,144,470,107</b>		<b>561,778,000</b>		<b>0</b>		<b>54,706,248,107</b>

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



Makassar, 31 Desember 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - TAHUNAN  
 EKSTRAKOMPTABEL  
 RINCIAN PER KELOMPOK  
 TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 27/01/2023  
 Halaman : 1 dari 1  
 Kode Lap : LBSESKT

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITA	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
132111	Peralatan dan Mesin		374	82,059,830	0	0	0	0	374	82,059,830
3.05.01	ALAT KANTOR		9	8,910,000	0	0	0	0	9	8,910,000
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		204	49,338,400	0	0	0	0	204	49,338,400
3.06.01	ALAT STUDIO		156	21,084,500	0	0	0	0	156	21,084,500
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM		4	2,200,000	0	0	0	0	4	2,200,000
3.19.01	PERALATAN OLAH RAGA		1	526,930	0	0	0	0	1	526,930
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan		150	29,700,000	0	0	0	0	150	29,700,000
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		150	29,700,000	0	0	0	0	150	29,700,000
TOTAL				111,759,830		0		0		111,759,830

Makassar, 31 Desember 2022  
 Penanggung Jawab UAKPB  
 Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
 196708171993031001

**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

**UAPB : 023**  
**UAPPB-E1 : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM  
Tgl Cetak : 03/02/23 7:52 AM  
Halaman : 1  
Kode Lap : lap\_bmn\_ekstra\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>132111</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>		<b>374</b>	<b>82,059,830</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>374</b>	<b>82,059,830</b>
3050105007	CCTV - Camera Control Television System	-	9	8,910,000	0	0	0	0	9	8,910,000
3050201003	Kursi Besi/Metal	-	42	13,212,000	0	0	0	0	42	13,212,000
3050206015	Microphone Table Stand	-	8	4,666,400	0	0	0	0	8	4,666,400
3050206080	Bracket Standing Peralatan	-	4	1,760,000	0	0	0	0	4	1,760,000
3050206999	Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	-	150	29,700,000	0	0	0	0	150	29,700,000
3060101036	Microphone/Wireless MIC	-	5	3,429,500	0	0	0	0	5	3,429,500
3060101065	Chairman/Audio Conference	-	150	17,325,000	0	0	0	0	150	17,325,000
3060102129	Tas Kamera	-	1	330,000	0	0	0	0	1	330,000
3080111137	Tripod	-	4	2,200,000	0	0	0	0	4	2,200,000
3190102999	Peralatan Permainan Lainnya	-	1	526,930	0	0	0	0	1	526,930
<b>166112</b>	<b>Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan</b>		<b>150</b>	<b>29,700,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>150</b>	<b>29,700,000</b>
3050206999	Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	-	150	29,700,000	0	0	0	0	150	29,700,000
<b>TOTAL</b>				<b>111,759,830</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>111,759,830</b>

Makassar, 31 Desember 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 27/01/2023

Halaman : 1 dari 3

Kode Lap : LBSGSSKT

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITA	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	Tanah		9,918	6,285,316,000	0	0	0	0	9,918	6,285,316,000
2.01.01	TANAH PERSIL		9,918	6,285,316,000	0	0	0	0	9,918	6,285,316,000
132111	Peralatan dan Mesin		3,915	13,767,692,687	1	530,000,000	0	0	3,916	14,297,692,687
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR		13	3,048,323,425	1	530,000,000	0	0	14	3,578,323,425
3.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN		1	757,000	0	0	0	0	1	757,000
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		14	20,869,000	0	0	0	0	14	20,869,000
3.03.03	ALAT UKUR		10	61,852,075	0	0	0	0	10	61,852,075
3.04.01	ALAT PENGOLAHAN		2	3,200,000	0	0	0	0	2	3,200,000
3.05.01	ALAT KANTOR		1,483	1,265,121,664	0	0	0	0	1,483	1,265,121,664
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		1,385	2,530,368,961	0	0	0	0	1,385	2,530,368,961
3.06.01	ALAT STUDIO		407	2,364,364,086	0	0	0	0	407	2,364,364,086
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI		55	396,064,150	0	0	0	0	55	396,064,150
3.07.01	ALAT KEDOKTERAN		36	83,915,003	0	0	0	0	36	83,915,003
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM		139	85,083,001	0	0	0	0	139	85,083,001
3.08.02	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA		1	25,000,000	0	0	0	0	1	25,000,000
3.08.06	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN		4	79,200,000	0	0	0	0	4	79,200,000
3.09.02	PERSENJATAAN NON SENJATA API		2	24,150,000	0	0	0	0	2	24,150,000
3.09.04	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN		8	89,407,030	0	0	0	0	8	89,407,030
3.10.01	KOMPUTER UNIT		168	2,177,807,597	0	0	0	0	168	2,177,807,597
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		156	1,353,385,915	0	0	0	0	156	1,353,385,915
3.							0	0	5	3,140,000

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 27/01/2023

Halaman : 2 dari 3

Kode Lap : LBSGSSKT

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITA	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.15.04	ALAT KERJA PENERBANGAN		21	148,779,050	0	0	0	0	21	148,779,050
3.17.01	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI		2	2,518,000	0	0	0	0	2	2,518,000
3.19.01	PERALATAN OLAH RAGA		3	4,386,730	0	0	0	0	3	4,386,730
133111	Gedung dan Bangunan		29	33,656,104,050	1	31,778,000	0	0	30	33,687,882,050
4.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA		25	31,591,678,050	1	31,778,000	0	0	26	31,623,456,050
4.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL		2	1,521,049,000	0	0	0	0	2	1,521,049,000
4.04.01	TUGU/TANDA BATAS		2	543,377,000	0	0	0	0	2	543,377,000
134112	Irigasi		2	87,197,000	0	0	0	0	2	87,197,000
5.02.05	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER		1	3,437,000	0	0	0	0	1	3,437,000
5.02.06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU		1	83,760,000	0	0	0	0	1	83,760,000
134113	Jaringan		3	143,585,000	0	0	0	0	3	143,585,000
5.04.02	JARINGAN LISTRIK		3	143,585,000	0	0	0	0	3	143,585,000
135121	Aset Tetap Lainnya		8	15,560,000	0	0	0	0	8	15,560,000
6.01.03	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN		3	726,000	0	0	0	0	3	726,000
6.02.01	BARANG BERCORAK KESENIAN		4	13,944,000	0	0	0	0	4	13,944,000
6.02.03	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH		1	890,000	0	0	0	0	1	890,000
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan		464	300,775,200	0	0	0	0	464	300,775,200
3.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN		39	26,075,000	0	0	0	0	39	26,075,000
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		10	2,566,000	0	0	0	0	10	2,566,000
3.05.01	ALAT KANTOR		5	23,653,000	0	0	0	0	5	23,653,000
3.							0	0	272	228,631,000

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 27/01/2023  
Halaman : 3 dari 3  
Kode Lap : LBSGSSKT

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITA	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.06.01	ALAT STUDIO		1	2,650,000	0	0	0	0	1	2,650,000
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM		135	11,280,000	0	0	0	0	135	11,280,000
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		2	5,920,200	0	0	0	0	2	5,920,200
T O T A L				54,256,229,937		561,778,000		0		54,818,007,937

Makassar, 31 Desember 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM

Tgl Cetak : 03/02/23 7:52 AM

Halaman : 1

Kode Lap : lap\_bmn\_gab\_satker

**UAPB : 023**  
**UAKPB : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SATUAN	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
KODE	URAIAN				KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>131111</b>	<b>Tanah</b>		<b>9,918</b>	<b>6,285,316,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9,918</b>	<b>6,285,316,000</b>
2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	9,918	6,285,316,000	0	0	0	0	9,918	6,285,316,000
<b>132111</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>		<b>3,915</b>	<b>13,767,692,687</b>	<b>1</b>	<b>530,000,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3,916</b>	<b>14,297,692,687</b>
3020102002	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	Unit	0	0	1	530,000,000	0	0	1	530,000,000
3020102003	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Unit	11	3,019,843,425	0	0	0	0	11	3,019,843,425
3020104001	Sepeda Motor	Unit	2	28,480,000	0	0	0	0	2	28,480,000
3030101001	Mesin Bubut	Buah	1	757,000	0	0	0	0	1	757,000
3030205027	Scaffolding Set & Tool	Buah	7	6,517,000	0	0	0	0	7	6,517,000
3030212025	Mesin Pompa air PMK	Buah	7	14,352,000	0	0	0	0	7	14,352,000
3030307010	Scanner (Universal Tester)	Buah	10	61,852,075	0	0	0	0	10	61,852,075
3040104004	Lemari Penyimpan	Buah	2	3,200,000	0	0	0	0	2	3,200,000
3050103007	Mesin Fotocopy Folio	Buah	1	83,000,000	0	0	0	0	1	83,000,000
3050104001	Lemari Besi/Metal	Buah	8	37,675,464	0	0	0	0	8	37,675,464
3050104002	Lemari Kayu	Buah	87	92,563,898	0	0	0	0	87	92,563,898
3050104003	Rak Besi	Buah	10	69,200,388	0	0	0	0	10	69,200,388
3050104004	Rak Kayu	Buah	2	9,098,000	0	0	0	0	2	9,098,000
3050104005	Filing Cabinet Besi	Buah	9	36,283,429	0	0	0	0	9	36,283,429
3050104007	Brandkas	Buah	5	29,995,000	0	0	0	0	5	29,995,000
3050104013	Buffet	Buah	28	5,152,000	0	0	0	0	28	5,152,000
3050104020	Lemari Display	Buah	2	2,996,000	0	0	0	0	2	2,996,000
3050104024	Laci Box	Buah	18	29,250,000	0	0	0	0	18	29,250,000
3050104999	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor Lainnya	dummy	1	3,620,700	0	0	0	0	1	3,620,700
3050105001	Tabung Pemadam Api	Buah	10	13,640,000	0	0	0	0	10	13,640,000
3050105007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	45	96,320,000	0	0	0	0	45	96,320,000
3050105010	White Board	Buah	8	2,000,000	0	0	0	0	8	2,000,000
3050105015	Alat Penghancur Kertas	Buah	3	4,401,945	0	0	0	0	3	4,401,945
3050105048	LCD Projector/Infocus	Buah	10	135,226,948	0	0	0	0	10	135,226,948
3050105057	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	Buah	8	84,741,000	0	0	0	0	8	84,741,000
3050105083	Teralis	Buah	41	41,873,000	0	0	0	0	41	41,873,000
3050105999	Perkakas Kantor Lainnya	dummy	1,187	488,083,892	0	0	0	0	1,187	488,083,892
3050201001	Meja Kerja Besi/Metal	Buah	3	3,931,200	0	0	0	0	3	3,931,200
3050201002	Meja Kerja Kayu	Buah	158	438,082,054	0	0	0	0	158	438,082,054
3050201003	Kursi Besi/Metal	Buah	695	410,817,095	0	0	0	0	695	410,817,095
3050201004	Kursi Kayu	Buah	2	39,900,000	0	0	0	0	2	39,900,000
3050201005	Sice	Buah	29	116,290,240	0	0	0	0	29	116,290,240
									8	35,926,000
									42	149,531,200

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

**UAPB : 023**  
**UAKPB : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM  
Tgl Cetak : 03/02/23 7:52 AM  
Halaman : 2  
Kode Lap : lap\_bmn\_gab\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SATUAN	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
			KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
KODE	URAIAN	4			5	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3050201010	Tempat Tidur Besi	Buah	2	2,450,000	0	0	0	0	2	2,450,000
3050201011	Tempat Tidur Kayu	Buah	40	2,078,000	0	0	0	0	40	2,078,000
3050201013	Meja Telepon	Buah	4	10,789,937	0	0	0	0	4	10,789,937
3050201014	Meja Resepsionis	Buah	2	27,600,000	0	0	0	0	2	27,600,000
3050201015	Meja Marmer	Buah	2	6,600,000	0	0	0	0	2	6,600,000
3050201019	Meja Makan Kayu	Buah	2	7,920,000	0	0	0	0	2	7,920,000
3050201021	Pot Bunga	Buah	1	1,100,000	0	0	0	0	1	1,100,000
3050201022	Partisi	Buah	1	2,750,000	0	0	0	0	1	2,750,000
3050201028	Workstation	Buah	2	6,196,000	0	0	0	0	2	6,196,000
3050201033	Sofa	set	11	50,398,000	0	0	0	0	11	50,398,000
3050201999	Meubelair Lainnya	dummy	8	55,599,000	0	0	0	0	8	55,599,000
3050203001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Buah	1	2,230,000	0	0	0	0	1	2,230,000
3050203003	Mesin Pemotong Rumput	Buah	2	11,770,000	0	0	0	0	2	11,770,000
3050204001	Lemari Es	Buah	2	4,150,000	0	0	0	0	2	4,150,000
3050204002	A.C. Sentral	Buah	2	6,868,000	0	0	0	0	2	6,868,000
3050204004	A.C. Split	Buah	55	327,860,505	0	0	0	0	55	327,860,505
3050205002	Kompore Gas (Alat Dapur)	Buah	1	12,000	0	0	0	0	1	12,000
3050205008	Kitchen Set	Buah	3	15,900,000	0	0	0	0	3	15,900,000
3050205009	Tabung Gas	Buah	2	300,000	0	0	0	0	2	300,000
3050205019	Mixer	Buah	2	14,840,000	0	0	0	0	2	14,840,000
3050206002	Televisi	Buah	20	141,862,500	0	0	0	0	20	141,862,500
3050206005	Amplifier	Buah	5	21,274,000	0	0	0	0	5	21,274,000
3050206006	Equalizer	Buah	3	14,491,000	0	0	0	0	3	14,491,000
3050206007	Loudspeaker	Buah	15	72,689,000	0	0	0	0	15	72,689,000
3050206008	Sound System	Buah	2	64,005,000	0	0	0	0	2	64,005,000
3050206012	Wireless	Buah	2	5,000,000	0	0	0	0	2	5,000,000
3050206014	Microphone	Buah	11	18,995,000	0	0	0	0	11	18,995,000
3050206015	Microphone Table Stand	Buah	8	4,666,400	0	0	0	0	8	4,666,400
3050206016	Mic Conference	Buah	27	21,608,000	0	0	0	0	27	21,608,000
3050206017	Unit Power Supply	Buah	11	18,570,000	0	0	0	0	11	18,570,000
3050206020	Camera Video	Buah	5	9,100,000	0	0	0	0	5	9,100,000
3050206034	Tangga Aluminium	Buah	1	136,000	0	0	0	0	1	136,000
3050206036	Dispenser	Buah	6	14,250,000	0	0	0	0	6	14,250,000
3050206037	Mimbar/Podium	Buah	3	16,232,480	0	0	0	0	3	16,232,480
3050206046	Handy Cam	Buah	2	13,935,000	0	0	0	0	2	13,935,000
3050206056	Kompor	Buah	5	105,023,850	0	0	0	0	5	105,023,850
									1	44,500,500

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

**UAPB : 023**  
**UAKPB : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM  
Tgl Cetak : 03/02/23 7:52 AM  
Halaman : 3  
Kode Lap : lap\_bmn\_gab\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SATUAN	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED		
			KUANITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANITAS	NILAI	
1	2	3			4	5	6	7			8
3050206058	Gordyin/Kray	Buah	2	12,982,000	0	0	0	0	0	2	12,982,000
3050206068	DVD Player	Buah	1	1,899,000	0	0	0	0	0	1	1,899,000
3050206080	Bracket Standing Peralatan	Buah	23	147,560,000	0	0	0	0	0	23	147,560,000
3050206999	Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	dummy	150	29,700,000	0	0	0	0	0	150	29,700,000
3060101005	Audio Amplifier	Buah	3	16,520,000	0	0	0	0	0	3	16,520,000
3060101036	Microphone/Wireless MIC	Buah	15	98,884,500	0	0	0	0	0	15	98,884,500
3060101048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	33	119,623,315	0	0	0	0	0	33	119,623,315
3060101060	Power Amplifier	Buah	2	19,880,000	0	0	0	0	0	2	19,880,000
3060101065	Chairman/Audio Conference	Buah	290	1,182,532,500	0	0	0	0	0	290	1,182,532,500
3060101079	Microphone Cable	Buah	13	21,200,000	0	0	0	0	0	13	21,200,000
3060101088	Voice Recorder	Buah	1	2,039,000	0	0	0	0	0	1	2,039,000
3060101091	Digital LED Running Text	Buah	1	6,215,000	0	0	0	0	0	1	6,215,000
3060101999	Peralatan Studio Audio Lainnya	dummy	8	17,630,000	0	0	0	0	0	8	17,630,000
3060102012	Video Monitor	Buah	12	648,000,000	0	0	0	0	0	12	648,000,000
3060102015	Video Mixer	Buah	2	31,905,000	0	0	0	0	0	2	31,905,000
3060102016	Video Switcher	Buah	2	20,900,000	0	0	0	0	0	2	20,900,000
3060102024	Video Processor	Buah	3	87,450,000	0	0	0	0	0	3	87,450,000
3060102042	Rak Peralatan	Buah	1	2,200,000	0	0	0	0	0	1	2,200,000
3060102043	Stabilizing Amplifier	Buah	1	8,250,000	0	0	0	0	0	1	8,250,000
3060102045	Tripod Camera	Buah	1	1,899,000	0	0	0	0	0	1	1,899,000
3060102060	Camera Film	Buah	3	13,807,000	0	0	0	0	0	3	13,807,000
3060102061	Lensa Kamera	Buah	1	7,772,600	0	0	0	0	0	1	7,772,600
3060102128	Camera Digital	Buah	1	15,785,000	0	0	0	0	0	1	15,785,000
3060102129	Tas Kamera	Buah	1	330,000	0	0	0	0	0	1	330,000
3060102135	LCD Monitor	Buah	10	19,373,583	0	0	0	0	0	10	19,373,583
3060102145	Connectors	Buah	1	2,160,000	0	0	0	0	0	1	2,160,000
3060102999	Peralatan Studio Video Dan Film Lainnya	dummy	1	11,657,588	0	0	0	0	0	1	11,657,588
3060105047	Kamera Udara	Buah	1	8,350,000	0	0	0	0	0	1	8,350,000
3060201001	Telephone (PABX)	Buah	4	31,318,000	0	0	0	0	0	4	31,318,000
3060201002	Intermediate Telephone/Key Telephone	Buah	1	10,000,000	0	0	0	0	0	1	10,000,000
3060201003	Pesawat Telephone	Buah	14	179,424,000	0	0	0	0	0	14	179,424,000
3060201006	Handy Talky (HT)	Buah	5	4,960,000	0	0	0	0	0	5	4,960,000
3060201010	Facsimile	Buah	1	3,965,000	0	0	0	0	0	1	3,965,000
3060201020	Telepon Digital	Buah	8	15,923,200	0	0	0	0	0	8	15,923,200
3060201021	Telepon Analog	Buah	12	5,884,800	0	0	0	0	0	12	5,884,800
3060201000	Alat Komunikasi Telepono Lainnya	dummy	5	106,843,000	0	0	0	0	0	5	106,843,000
										1	13,750,000

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

**UAPB : 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB : 723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM  
Tgl Cetak : 03/02/23 7:52 AM  
Halaman : 4  
Kode Lap : lap\_bmn\_gab\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SATUAN	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED		
			KUANITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANITAS	NILAI	
KODE	URAIAN	4			5	6	7	8			9
3060207005	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	Buah	4	23,996,150	0	0	0	0	0	4	23,996,150
3070101004	Stetoscope (Alat Kedokteran Umum)	Buah	2	2	0	0	0	0	0	2	2
3070101009	Timbangan Badan (Alat Kedokteran Umum)	Buah	1	1	0	0	0	0	0	1	1
3070101049	Clinical Thermometer (Alat Kedokteran Umum)	Buah	2	3,500,000	0	0	0	0	0	2	3,500,000
3070104108	Kursi Zeis	Buah	31	80,415,000	0	0	0	0	0	31	80,415,000
3080110060	Tensile Head Distortion (Alat Laboratorium Logam, Mesin Dan Listr	Buah	1	1	0	0	0	0	0	1	1
3080111108	Alat Ukur Kadar Air (Alat Laboratorium Umum)	Buah	1	3,000,000	0	0	0	0	0	1	3,000,000
3080111137	Tripod	Buah	6	3,700,000	0	0	0	0	0	6	3,700,000
3080141170	Microwave Oven	Buah	1	1,600,000	0	0	0	0	0	1	1,600,000
3080141194	Personal Computer	Buah	4	52,000,000	0	0	0	0	0	4	52,000,000
3080156081	Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	Buah	126	24,783,000	0	0	0	0	0	126	24,783,000
3080205001	Generator Set (Lab Scale)	Buah	1	25,000,000	0	0	0	0	0	1	25,000,000
3080602046	Air Purlier	Buah	4	79,200,000	0	0	0	0	0	4	79,200,000
3090201999	Alat Keamanan Lainnya	dummy	2	24,150,000	0	0	0	0	0	2	24,150,000
3090402031	Kamera Digital	Buah	6	81,267,030	0	0	0	0	0	6	81,267,030
3090407022	Layar Proyektor	Buah	2	8,140,000	0	0	0	0	0	2	8,140,000
3100101003	Local Area Network (LAN)	Buah	1	72,975,000	0	0	0	0	0	1	72,975,000
3100101007	PC Workstation	Buah	2	24,805,000	0	0	0	0	0	2	24,805,000
3100102001	P.C Unit	Buah	106	1,067,584,090	0	0	0	0	0	106	1,067,584,090
3100102002	Lap Top	Buah	3	64,500,000	0	0	0	0	0	3	64,500,000
3100102003	Note Book	Buah	56	947,943,507	0	0	0	0	0	56	947,943,507
3100201004	Storage Modul Disk (Peralatan Mainframe)	Buah	1	109,527,000	0	0	0	0	0	1	109,527,000
3100201006	CPU (Peralatan Mainframe)	Buah	13	13,611,000	0	0	0	0	0	13	13,611,000
3100201013	Keyboard (Peralatan Mainframe)	Buah	2	28,617,000	0	0	0	0	0	2	28,617,000
3100202010	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	Buah	19	92,533,700	0	0	0	0	0	19	92,533,700
3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	92	269,576,469	0	0	0	0	0	92	269,576,469
3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Buah	10	49,281,500	0	0	0	0	0	10	49,281,500
3100203017	External/ Portable Hardisk	Buah	8	16,926,246	0	0	0	0	0	8	16,926,246
3100204001	Server	Buah	3	607,454,625	0	0	0	0	0	3	607,454,625
3100204002	Router	Buah	2	6,000,000	0	0	0	0	0	2	6,000,000
3100204004	Modem	Buah	1	1,990,000	0	0	0	0	0	1	1,990,000
3100204014	Rak Server	Buah	1	10,555,000	0	0	0	0	0	1	10,555,000
3100204020	CAT 6 Cable	Buah	1	4,435,750	0	0	0	0	0	1	4,435,750
3100204024	Switch	Buah	1	18,927,625	0	0	0	0	0	1	18,927,625
3100204999	Peralatan Jaringan Lainnya	dummy	2	123,950,000	0	0	0	0	0	2	123,950,000
3110202022	Air Compressor (Alat Elektronika Geofisika Elektronik/electria)	Buah	5	3,140,000	0	0	0	0	0	5	3,140,000
										21	148,779,050

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





**LAPORAN BARANG PENGGUNA  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED**

**UAPB : 023**  
**UAKPB : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tgl Data : 03/02/23 6:00 AM

Tgl Cetak : 03/02/23 7:52 AM

Halaman : 6

Kode Lap : lap\_bmn\_gab\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SATUAN	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2022 - UNAUDITED	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3030101019	Mesin Las Listrik	Buah	2	905,000	0	0	0	0	2	905,000
3030101024	Mesin Pelubang (Perkakas Konstruksi Logam Terpasang Pada Pondasi)	Buah	2	245,000	0	0	0	0	2	245,000
3030101025	Mesin Penekuk/Lipat Plat	Buah	1	1,881,000	0	0	0	0	1	1,881,000
3030102002	Mesin Bor Tangan	Buah	5	765,000	0	0	0	0	5	765,000
3030103003	Transformator	Buah	5	1,379,000	0	0	0	0	5	1,379,000
3030108001	Peralatan Las Listrik	Buah	1	60,000	0	0	0	0	1	60,000
3030108002	Peralatan Las Karbit	Buah	1	60,000	0	0	0	0	1	60,000
3030201006	Perkakas Pemotong Plat	Buah	5	217,000	0	0	0	0	5	217,000
3030204001	Dongkrak Mekanik	Buah	1	62,000	0	0	0	0	1	62,000
3030205001	Tool Kit Set	Buah	1	239,000	0	0	0	0	1	239,000
3030208003	Landasan Kenteng	Buah	2	78,000	0	0	0	0	2	78,000
3030212025	Mesin Pompa air PMK	Buah	1	1,970,000	0	0	0	0	1	1,970,000
3050104002	Lemari Kayu	Buah	1	5,225,000	0	0	0	0	1	5,225,000
3050105007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	2	7,000,000	0	0	0	0	2	7,000,000
3050105057	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	Buah	1	11,253,000	0	0	0	0	1	11,253,000
3050105999	Perkakas Kantor Lainnya	dummy	1	175,000	0	0	0	0	1	175,000
3050201002	Meja Kerja Kayu	Buah	20	22,000,000	0	0	0	0	20	22,000,000
3050201003	Kursi Besi/Metal	Buah	61	128,072,000	0	0	0	0	61	128,072,000
3050201004	Kursi Kayu	Buah	8	15,400,000	0	0	0	0	8	15,400,000
3050201008	Meja Rapat	Buah	7	315,000	0	0	0	0	7	315,000
3050201011	Tempat Tidur Kayu	Buah	10	370,000	0	0	0	0	10	370,000
3050205009	Tabung Gas	Buah	4	668,000	0	0	0	0	4	668,000
3050205010	Mesin Giling Bumbu	Buah	2	16,000	0	0	0	0	2	16,000
3050206007	Loudspeaker	Buah	4	31,460,000	0	0	0	0	4	31,460,000
3050206060	Asbak Tinggi	Buah	6	630,000	0	0	0	0	6	630,000
3050206999	Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	dummy	150	29,700,000	0	0	0	0	150	29,700,000
3060101065	Chairman/Audio Conference	Buah	1	2,650,000	0	0	0	0	1	2,650,000
3080138030	Pompa Airasil	Buah	1	21,000	0	0	0	0	1	21,000
3080156081	Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	Buah	134	11,259,000	0	0	0	0	134	11,259,000
3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	2	5,920,200	0	0	0	0	2	5,920,200
<b>TOTAL</b>				<b>54,256,229,937</b>		<b>561,778,000</b>		<b>0</b>		<b>54,818,007,937</b>

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

Makassar, 31 Desember 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA  
BARANG BERSEJARAH  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022**

**UAPB** : 023  
**UAKPB** : 723017

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tanggal : 03/02/23 7:52 AM

Halaman : 1

Kode Lap : lap\_bmn\_sejarah\_satker

AKUN NERACA/ KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2022	MUTASI		SALDO PER 31 DESEMBER 2022
				BERTAMBAH	BERKURANG	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	KUANTITAS	KUANTITAS	KUANTITAS
1	2	3	4	5	6	7

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - TAHUNAN  
BARANG BERSEJARAH  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 22/01/2023  
Halaman : 1 dari 1  
Kode Lap : LBSSSSKT

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITA	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TOTAL										

Makassar, 31 Desember 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA  
ASET TAK BERWUJUD  
RINCIAN PER SUB SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022**

**UAPB** : 023  
**UAKPB** : 723017

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tanggal : 03/02/23 7:52 AM

Halaman : 1

Kode Lap : lap\_atb\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2022		MUTASI				SALDO S.D 31 DESEMBER 2022	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
162151	Software		13	1,222,791,000	0	0	0	0	13	1,222,791,000
8010101001	Software Komputer	null	13	1,222,791,000	0	0	0	0	13	1,222,791,000
<b>TOTAL</b>				<b>1,222,791,000</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>1,222,791,000</b>



LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - TAHUNAN  
ASET TAK BERWUJUD  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 22/01/2023  
Halaman : 1 dari 1  
Kode Lap : LBSTSSKT

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 01-JANUARI-2022		MUTASI				SALDO PER 31-DESEMBER-2022	
					BERTAMBAH		BERKURANG			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITA	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
162151	Software		13	1,222,791,000	0	0	0	0	13	1,222,791,000
8.01.01	ASET TAK BERWUJUD		13	1,222,791,000	0	0	0	0	13	1,222,791,000
TOTAL				1,222,791,000		0		0		1,222,791,000

Makassar, 31 Desember 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA ANGGARAN - SEMESTERAN  
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan  
RINCIAN PER KELOMPOK  
null  
TAHUN ANGGARAN 2022

Tanggal : 22/01/2023

Halaman : 1 dari 1

Kode Lap : LBSKSSKS

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 - LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA / KELOMPOK BARANG		JUMLAH SD	PENAMBAHAN	PENGURANGAN	KDP YG MENJADI ASET DEFINITIF	JUMLAH SD
KODE	URAIAN	NILAI	NILAI	NILAI	NILAI	
1	2	3	4	5	6	7
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0

Makassar, 31 Desember 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

## Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE

**LAPORAN PENYUSUTAN BARANG KUASA PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL**

**RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022**

**UAPB : 023**  
**UAKPB : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tanggal : 03/02/23 7:53 AM  
Halaman : 1  
Kode Lap : lap\_bmn\_susut\_intra\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO 31 DESEMBER 2022						
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN				NILAI BUKU
					SALDO AWAL	BEBAN PENYUSUTAN	KOREKSI	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10=5-9
<b>131111</b>	<b>Tanah</b>		<b>9,918</b>	<b>6,285,316,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6,285,316,000</b>
2010104001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	M2	9,918	6,285,316,000	0	0	0	0	6,285,316,000
<b>132111</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>		<b>3,542</b>	<b>14,215,632,857</b>	<b>(10,802,303,587)</b>	<b>(880,184,231)</b>	<b>0</b>	<b>(11,682,487,818)</b>	<b>2,533,145,039</b>
3020102002	Micro Bus ( Penumpang 15 S/D 29 Orang )	Unit	1	530,000,000	0	(37,857,143)	0	(37,857,143)	492,142,857
3020102003	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	Unit	11	3,019,843,425	(2,370,441,465)	(162,350,490)	0	(2,532,791,955)	487,051,470
3020104001	Sepeda Motor	Unit	2	28,480,000	(28,480,000)	0	0	(28,480,000)	0
3030101001	Mesin Bubut	Buah	1	757,000	(757,000)	0	0	(757,000)	0
3030205027	Scaffolding Set & Tool	Buah	7	6,517,000	(5,983,796)	(118,496)	0	(6,102,292)	414,708
3030212025	Mesin Pompa air PMK	Buah	7	14,352,000	(9,017,546)	(1,294,945)	0	(10,312,491)	4,039,509
3030307010	Scanner (Universal Tester)	Buah	10	61,852,075	(56,391,802)	(2,180,061)	0	(58,571,863)	3,280,212
3040104004	Lemari Penyimpan	Buah	2	3,200,000	(2,888,888)	(88,888)	0	(2,977,776)	222,224
3050103007	Mesin Fotocopy Folio	Buah	1	83,000,000	(83,000,000)	0	0	(83,000,000)	0
3050104001	Lemari Besi/Metal	Buah	8	37,675,464	(19,153,464)	(4,116,000)	0	(23,269,464)	14,406,000
3050104002	Lemari Kayu	Buah	87	92,563,898	(80,430,340)	(2,957,437)	0	(83,387,777)	9,176,121
3050104003	Rak Besi	Buah	10	69,200,388	(68,151,088)	(299,800)	0	(68,450,888)	749,500
3050104004	Rak Kayu	Buah	2	9,098,000	(2,729,400)	(1,819,600)	0	(4,549,000)	4,549,000
3050104005	Filing Cabinet Besi	Buah	9	36,283,429	(15,808,429)	(4,550,000)	0	(20,358,429)	15,925,000
3050104007	Brandkas	Buah	5	29,995,000	(29,995,000)	0	0	(29,995,000)	0
3050104013	Buffet	Buah	28	5,152,000	(5,152,000)	0	0	(5,152,000)	0
3050104020	Lemari Display	Buah	2	2,996,000	(898,800)	(599,200)	0	(1,498,000)	1,498,000
3050104024	Laci Box	Buah	18	29,250,000	(16,290,000)	(2,880,000)	0	(19,170,000)	10,080,000
3050104999	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor Lainnya	dummy	1	3,620,700	(1,086,210)	(724,140)	0	(1,810,350)	1,810,350
3050105001	Tabung Pemadam Api	Buah	10	13,640,000	(12,875,000)	(170,000)	0	(13,045,000)	595,000
3050105007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	36	87,410,000	(86,456,000)	(212,000)	0	(86,668,000)	742,000
3050105010	White Board	Buah	8	2,000,000	(2,000,000)	0	0	(2,000,000)	0
3050105015	Alat Penghancur Kertas	Buah	3	4,401,945	(3,166,441)	(337,490)	0	(3,503,931)	898,014
3050105048	LCD Projector/Infocus	Buah	10	135,226,948	(129,209,418)	(3,590,764)	0	(132,800,182)	2,426,766
3050105057	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	Buah	8	84,741,000	(59,018,900)	(13,678,100)	0	(72,697,000)	12,044,000
3050105083	Teralis	Buah	41	41,873,000	(41,873,000)	0	0	(41,873,000)	0
3050105999	Perkakas Kantor Lainnya	dummy	1,187	488,083,892	(488,083,892)	0	0	(488,083,892)	0
3050201001	Meja Kerja Besi/Metal	Buah	3	3,931,200	(786,240)	(786,240)	0	(1,572,480)	2,358,720
3050201002	Meja Kerja Kayu	Buah	158	438,082,054	(378,186,546)	(13,310,112)	0	(391,496,658)	46,585,396
3050201003	Kursi Besi/Metal	Buah	653	397,605,095	(384,219,642)	(4,027,702)	0	(388,247,344)	9,357,751
3050201004	Kursi Kayu	Buah	2	39,900,000	(39,900,000)	0	0	(39,900,000)	0
3050201005	Sice	Buah	29	116,290,240	(85,017,880)	(13,836,840)	0	(98,854,720)	17,435,520
3050201006	Bangku Panjang Besi/Metal	Buah	8	35,926,000	(7,185,200)	(7,185,200)	0	(14,370,400)	21,555,600
3050201008	Meja Rapat	Buah	42	149,531,200	(79,477,620)	(18,733,640)	0	(98,211,260)	51,319,940
						1,818	0	(2,408,636)	41,364
						0	0	(2,078,000)	0

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**LAPORAN PENYUSUTAN BARANG KUASA PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL**

**RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022**

**UAPB : 023**  
**UAKPB : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tanggal : 03/02/23 7:53 AM  
Halaman : 2  
Kode Lap : lap\_bmn\_susut\_intra\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO 31 DESEMBER 2022						
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN				NILAI BUKU
					SALDO AWAL	BEBAN PENYUSUTAN	KOREKSI	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10=5-9
3050201013	Meja Telepon	Buah	4	10,789,937	(10,035,209)	(323,273)	0	(10,358,482)	431,455
3050201014	Meja Resepsionis	Buah	2	27,600,000	(26,030,000)	(1,570,000)	0	(27,600,000)	0
3050201015	Meja Marmer	Buah	2	6,600,000	(6,600,000)	0	0	(6,600,000)	0
3050201019	Meja Makan Kayu	Buah	2	7,920,000	(7,920,000)	0	0	(7,920,000)	0
3050201021	Pot Bunga	Buah	1	1,100,000	(770,000)	(220,000)	0	(990,000)	110,000
3050201022	Partisi	Buah	1	2,750,000	(2,750,000)	0	0	(2,750,000)	0
3050201028	Workstation	Buah	2	6,196,000	(1,858,800)	(1,239,200)	0	(3,098,000)	3,098,000
3050201033	Sofa	set	11	50,398,000	(5,039,800)	(10,079,600)	0	(15,119,400)	35,278,600
3050201999	Meubelair Lainnya	dummy	8	55,599,000	(54,659,700)	(389,800)	0	(55,049,500)	549,500
3050203001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Buah	1	2,230,000	(2,230,000)	0	0	(2,230,000)	0
3050203003	Mesin Pemotong Rumput	Buah	2	11,770,000	(11,392,000)	(84,000)	0	(11,476,000)	294,000
3050204001	Lemari Es	Buah	2	4,150,000	(4,150,000)	0	0	(4,150,000)	0
3050204002	A.C. Sentral	Buah	2	6,868,000	(6,868,000)	0	0	(6,868,000)	0
3050204004	A.C. Split	Buah	55	327,860,505	(281,101,205)	(11,815,400)	0	(292,916,605)	34,943,900
3050205002	Kompas Gas (Alat Dapur)	Buah	1	12,000	(12,000)	0	0	(12,000)	0
3050205008	Kitchen Set	Buah	3	15,900,000	(8,970,000)	(1,980,000)	0	(10,950,000)	4,950,000
3050205009	Tabung Gas	Buah	2	300,000	(300,000)	0	0	(300,000)	0
3050205019	Mixer	Buah	2	14,840,000	(14,840,000)	0	0	(14,840,000)	0
3050206002	Televisi	Buah	20	141,862,500	(80,130,300)	(17,427,100)	0	(97,557,400)	44,305,100
3050206005	Amplifier	Buah	5	21,274,000	(10,648,000)	(3,036,000)	0	(13,684,000)	7,590,000
3050206006	Equalizer	Buah	3	14,491,000	(4,519,500)	(2,849,000)	0	(7,368,500)	7,122,500
3050206007	Loudspeaker	Buah	15	72,689,000	(31,721,500)	(11,705,000)	0	(43,426,500)	29,262,500
3050206008	Sound System	Buah	2	64,005,000	(64,005,000)	0	0	(64,005,000)	0
3050206012	Wireless	Buah	2	5,000,000	(5,000,000)	0	0	(5,000,000)	0
3050206014	Microphone	Buah	11	18,995,000	(8,915,000)	(2,880,000)	0	(11,795,000)	7,200,000
3050206016	Mic Conference	Buah	27	21,608,000	(7,363,000)	(4,070,000)	0	(11,433,000)	10,175,000
3050206017	Unit Power Supply	Buah	11	18,570,000	(18,570,000)	0	0	(18,570,000)	0
3050206020	Camera Video	Buah	5	9,100,000	(2,730,000)	(1,820,000)	0	(4,550,000)	4,550,000
3050206034	Tangga Aluminium	Buah	1	136,000	(136,000)	0	0	(136,000)	0
3050206036	Dispenser	Buah	6	14,250,000	(12,484,090)	(759,090)	0	(13,243,180)	1,006,820
3050206037	Mimbar/Podium	Buah	3	16,232,480	(12,296,240)	(1,574,496)	0	(13,870,736)	2,361,744
3050206046	Handy Cam	Buah	2	13,935,000	(13,935,000)	0	0	(13,935,000)	0
3050206056	Karpet	Buah	5	105,023,850	(48,479,370)	(16,162,570)	0	(64,641,940)	40,381,910
3050206057	Vertikal Blind	Buah	1	44,500,500	(44,500,500)	0	0	(44,500,500)	0
3050206058	Gordyin/Kray	Buah	2	12,982,000	(4,958,200)	(2,596,400)	0	(7,554,600)	5,427,400
3050206068	DVD Player	Buah	1	1,899,000	(1,899,000)	0	0	(1,899,000)	0
3050206080	Bracket Standing Peralatan	Buah	19	145,800,000	(25,920,000)	(29,160,000)	0	(55,080,000)	90,720,000
						10,000	0	(14,020,000)	2,500,000
						31,000	0	(86,127,500)	9,327,500

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



**LAPORAN PENYUSUTAN BARANG KUASA PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL**

**RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022**

**UAPB : 023**  
**UAKPB : 723017**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tanggal : 03/02/23 7:53 AM  
Halaman : 3  
Kode Lap : lap\_bmn\_susut\_intra\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO 31 DESEMBER 2022						
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN				NILAI BUKU
					SALDO AWAL	BEBAN PENYUSUTAN	KOREKSI	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10=5-9
3060101048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	33	119,623,315	(119,413,043)	(46,728)	0	(119,459,771)	163,544
3060101060	Power Amplifier	Buah	2	19,880,000	(13,104,000)	(1,936,000)	0	(15,040,000)	4,840,000
3060101065	Chairman/Audio Conference	Buah	140	1,165,207,500	(1,165,207,500)	0	0	(1,165,207,500)	0
3060101079	Microphone Cable	Buah	13	21,200,000	(21,200,000)	0	0	(21,200,000)	0
3060101088	Voice Recorder	Buah	1	2,039,000	(1,427,300)	(407,800)	0	(1,835,100)	203,900
3060101091	Digital LED Running Text	Buah	1	6,215,000	(5,706,500)	(113,000)	0	(5,819,500)	395,500
3060101999	Peralatan Studio Audio Lainnya	dummy	8	17,630,000	(6,612,000)	(3,148,000)	0	(9,760,000)	7,870,000
3060102012	Video Monitor	Buah	12	648,000,000	(194,400,000)	(129,600,000)	0	(324,000,000)	324,000,000
3060102015	Video Mixer	Buah	2	31,905,000	(9,571,500)	(6,381,000)	0	(15,952,500)	15,952,500
3060102016	Video Switcher	Buah	2	20,900,000	(6,270,000)	(4,180,000)	0	(10,450,000)	10,450,000
3060102024	Video Processor	Buah	3	87,450,000	(26,235,000)	(17,490,000)	0	(43,725,000)	43,725,000
3060102042	Rak Peralatan	Buah	1	2,200,000	(660,000)	(440,000)	0	(1,100,000)	1,100,000
3060102043	Stabilizing Amplifier	Buah	1	8,250,000	(2,475,000)	(1,650,000)	0	(4,125,000)	4,125,000
3060102045	Tripod Camera	Buah	1	1,899,000	(569,700)	(379,800)	0	(949,500)	949,500
3060102060	Camera Film	Buah	3	13,807,000	(13,807,000)	0	0	(13,807,000)	0
3060102061	Lensa Kamera	Buah	1	7,772,600	(2,331,780)	(1,554,520)	0	(3,886,300)	3,886,300
3060102128	Camera Digital	Buah	1	15,785,000	(15,785,000)	0	0	(15,785,000)	0
3060102135	LCD Monitor	Buah	10	19,373,583	(18,509,391)	(576,128)	0	(19,085,519)	288,064
3060102145	Connectors	Buah	1	2,160,000	(2,160,000)	0	0	(2,160,000)	0
3060102999	Peralatan Studio Video Dan Film Lainnya	dummy	1	11,657,588	(3,497,277)	(2,331,518)	0	(5,828,795)	5,828,793
3060105047	Kamera Udara	Buah	1	8,350,000	(2,505,000)	(1,670,000)	0	(4,175,000)	4,175,000
3060201001	Telephone (PABX)	Buah	4	31,318,000	(31,318,000)	0	0	(31,318,000)	0
3060201002	Intermediate Telephone/Key Telephone	Buah	1	10,000,000	(10,000,000)	0	0	(10,000,000)	0
3060201003	Pesawat Telephone	Buah	14	179,424,000	(179,424,000)	0	0	(179,424,000)	0
3060201006	Handy Talky (HT)	Buah	5	4,960,000	(4,960,000)	0	0	(4,960,000)	0
3060201010	Facsimile	Buah	1	3,965,000	(3,965,000)	0	0	(3,965,000)	0
3060201020	Telepon Digital	Buah	8	15,923,200	(15,923,200)	0	0	(15,923,200)	0
3060201021	Telepon Analog	Buah	12	5,884,800	(5,884,800)	0	0	(5,884,800)	0
3060201999	Alat Komunikasi Telephone Lainnya	dummy	5	106,843,000	(106,843,000)	0	0	(106,843,000)	0
3060206002	Wireless Amplifier	Buah	1	13,750,000	(13,750,000)	0	0	(13,750,000)	0
3060207005	Finger Printer Time and Attendance Acces Control System	Buah	4	23,996,150	(14,002,355)	(3,102,530)	0	(17,104,885)	6,891,265
3070101004	Stetoscope (Alat Kedokteran Umum)	Buah	2	2	(2)	0	0	(2)	0
3070101009	Timbangan Badan (Alat Kedokteran Umum)	Buah	1	1	(1)	0	0	(1)	0
3070101049	Clinical Thermometer (Alat Kedokteran Umum)	Buah	2	3,500,000	(1,400,000)	(700,000)	0	(2,100,000)	1,400,000
3070104108	Kursi Zeis	Buah	31	80,415,000	(35,644,500)	(14,163,000)	0	(49,807,500)	30,607,500
3080110060	Tensile Head Distortion (Alat Laboratorium Logam, Mesin Dan Listr	Buah	1	1	(1)	0	0	(1)	0
3080111108	Alat Ukur Kadar Air (Alat Laboratorium Umum)	Buah	1	3,000,000	(3,000,000)	0	0	(3,000,000)	0
						17,500	0	(1,406,250)	93,750
						10,000	0	(1,500,000)	100,000

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



LAPORAN PENYUSUTAN BARANG KUASA PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL

RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022

UAPB : 023  
UAKPB : 723017

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

Tanggal : 03/02/23 7:53 AM  
Halaman : 4  
Kode Lap : lap\_bmn\_susut\_intra\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO 31 DESEMBER 2022						
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN				NILAI BUKU
					SALDO AWAL	BEBAN PENYUSUTAN	KOREKSI	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10=5-9
3080141194	Personal Computer	Buah	4	52,000,000	(29,250,000)	(6,500,000)	0	(35,750,000)	16,250,000
3080156081	Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	Buah	126	24,783,000	(24,783,000)	0	0	(24,783,000)	0
3080205001	Generator Set (Lab Scale)	Buah	1	25,000,000	(20,833,333)	(1,666,667)	0	(22,500,000)	2,500,000
3080602046	Air Purlier	Buah	4	79,200,000	(11,314,288)	(11,314,288)	0	(22,628,576)	56,571,424
3090201999	Alat Keamanan Lainnya	dummy	2	24,150,000	(24,150,000)	0	0	(24,150,000)	0
3090402031	Kamera Digital	Buah	6	81,267,030	(41,214,512)	(16,753,008)	0	(57,967,520)	23,299,510
3090407022	Layar Proyektor	Buah	2	8,140,000	(8,140,000)	0	0	(8,140,000)	0
3100101003	Local Area Network (LAN)	Buah	1	72,975,000	(72,975,000)	0	0	(72,975,000)	0
3100101007	PC Workstation	Buah	2	24,805,000	(24,805,000)	0	0	(24,805,000)	0
3100102001	P.C Unit	Buah	106	1,067,584,090	(1,004,166,296)	(29,324,118)	0	(1,033,490,414)	34,093,676
3100102002	Lap Top	Buah	3	64,500,000	(64,500,000)	0	0	(64,500,000)	0
3100102003	Note Book	Buah	56	947,943,507	(558,262,758)	(146,174,500)	0	(704,437,258)	243,506,249
3100201004	Storage Modul Disk (Peralatan Mainframe)	Buah	1	109,527,000	(109,527,000)	0	0	(109,527,000)	0
3100201006	CPU (Peralatan Mainframe)	Buah	13	13,611,000	(13,611,000)	0	0	(13,611,000)	0
3100201013	Keyboard (Peralatan Mainframe)	Buah	2	28,617,000	(28,617,000)	0	0	(28,617,000)	0
3100202010	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	Buah	19	92,533,700	(92,533,700)	0	0	(92,533,700)	0
3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	92	269,576,469	(249,854,285)	(9,884,517)	0	(259,738,802)	9,837,667
3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Buah	10	49,281,500	(15,991,375)	(11,801,250)	0	(27,792,625)	21,488,875
3100203017	External/ Portable Hardisk	Buah	8	16,926,246	(13,078,746)	(1,539,000)	0	(14,617,746)	2,308,500
3100204001	Server	Buah	3	607,454,625	(557,945,569)	(14,145,444)	0	(572,091,013)	35,363,612
3100204002	Router	Buah	2	6,000,000	(6,000,000)	0	0	(6,000,000)	0
3100204004	Modem	Buah	1	1,990,000	(1,990,000)	0	0	(1,990,000)	0
3100204014	Rak Server	Buah	1	10,555,000	(10,555,000)	0	0	(10,555,000)	0
3100204020	CAT 6 Cable	Buah	1	4,435,750	(4,435,750)	0	0	(4,435,750)	0
3100204024	Switch	Buah	1	18,927,625	(18,927,625)	0	0	(18,927,625)	0
3100204999	Peralatan Jaringan Lainnya	dummy	2	123,950,000	(123,950,000)	0	0	(123,950,000)	0
3110202033	Air Compressor (Alat Eksplorasi Geofisika Elektronik/electric)	Buah	5	3,140,000	(1,727,000)	(314,000)	0	(2,041,000)	1,099,000
3150405006	Air Conditioning (AC)	Buah	21	148,779,050	(68,341,085)	(14,877,905)	0	(83,218,990)	65,560,060
3170121006	Shredder	Buah	2	2,518,000	(2,360,626)	(157,374)	0	(2,518,000)	0
3190102999	Peralatan Permainan Lainnya	dummy	2	3,859,800	(643,300)	(1,286,601)	0	(1,929,901)	1,929,899
<b>133111</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>		<b>30</b>	<b>33,687,882,050</b>	<b>(6,135,788,462)</b>	<b>(1,326,753,196)</b>	<b>0</b>	<b>(7,462,541,658)</b>	<b>26,225,340,392</b>
4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	7	14,048,116,850	(2,766,262,935)	(587,206,189)	0	(3,353,469,124)	10,694,647,726
4010102001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	Unit	2	173,017,000	(38,872,906)	(8,638,423)	0	(47,511,329)	125,505,671
4010103001	Bangunan Bengkel/Hanggar Permanen	Unit	5	7,224,160,000	(1,204,026,673)	(267,561,482)	0	(1,471,588,155)	5,752,571,845
4010104999	Bangunan Gedung Instalasi Lainnya	dummy	1	26,303,000	(4,383,837)	(974,186)	0	(5,358,023)	20,944,977
4010105001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	Unit	1	4,466,071,000	(788,130,180)	(175,140,040)	0	(963,270,220)	3,502,800,780
4010108001	Bangunan Gedung Temporal Ibadah Permanen	Unit	1	752,807,000	(130,293,522)	(28,954,116)	0	(159,247,638)	593,559,362
						7,186	0	(781,864,523)	3,056,379,477
						7,716	0	(57,387,126)	75,870,074

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR





**LAPORAN PENYUSUTAN BARANG KUASA PENGGUNA  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2022**

**UAPB : 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB : 723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tanggal : 03/02/23 7:53 AM  
Halaman : 6  
Kode Lap : lap\_bmn\_susut\_intra\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO 31 DESEMBER 2022						
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN				NILAI BUKU
					SALDO AWAL	BEBAN PENYUSUTAN	KOREKSI	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=6+7+8	10=5-9
3050105057	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	Buah	1	11,253,000	(10,127,700)	(1,125,300)	0	(11,253,000)	0
3050105999	Perkakas Kantor Lainnya	dummy	1	175,000	(175,000)	0	0	(175,000)	0
3050201002	Meja Kerja Kayu	Buah	20	22,000,000	(22,000,000)	0	0	(22,000,000)	0
3050201003	Kursi Besi/Metal	Buah	61	128,072,000	(128,072,000)	0	0	(128,072,000)	0
3050201004	Kursi Kayu	Buah	8	15,400,000	(15,400,000)	0	0	(15,400,000)	0
3050201008	Meja Rapat	Buah	7	315,000	(315,000)	0	0	(315,000)	0
3050201011	Tempat Tidur Kayu	Buah	10	370,000	(370,000)	0	0	(370,000)	0
3050205009	Tabung Gas	Buah	4	668,000	(668,000)	0	0	(668,000)	0
3050205010	Mesin Giling Bumbu	Buah	2	16,000	(16,000)	0	0	(16,000)	0
3050206007	Loudspeaker	Buah	4	31,460,000	(31,460,000)	0	0	(31,460,000)	0
3050206060	Asbak Tinggi	Buah	6	630,000	(630,000)	0	0	(630,000)	0
3060101065	Chairman/Audio Conference	Buah	1	2,650,000	(2,650,000)	0	0	(2,650,000)	0
3080138030	Pompa Airasil	Buah	1	21,000	(21,000)	0	0	(21,000)	0
3080156081	Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	Buah	134	11,259,000	(11,259,000)	0	0	(11,259,000)	0
3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	2	5,920,200	(5,920,200)	0	0	(5,920,200)	0
<b>JUMLAH</b>			<b>13,817</b>	<b>54,706,248,107</b>	<b>(17,277,984,886)</b>	<b>(2,216,712,352)</b>	<b>0</b>	<b>(19,494,697,238)</b>	<b>35,211,550,869</b>

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ



**LAPORAN PENYUSUTAN**  
**INTRAKOMPTABEL**  
**RINCIAN PER KELOMPOK**  
**SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2022**

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 31 DESEMBER 2022			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7
131111	Tanah		9,918	6,285,316,000	0	6,285,316,000
20101	TANAH PERSIL		9,918	6,285,316,000	0	6,285,316,000
132111	Peralatan dan Mesin		3,542	14,215,632,857	11,682,487,818	2,533,145,039
30201	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR		14	3,578,323,425	2,599,129,098	979,194,327
30301	ALAT BENGKEL BERMESIN		1	757,000	757,000	0
30302	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		14	20,869,000	16,414,783	4,454,217
30303	ALAT UKUR		10	61,852,075	58,571,863	3,280,212
30401	ALAT PENGOLAHAN		2	3,200,000	2,977,776	222,224
30501	ALAT KANTOR		1,474	1,256,211,664	1,181,311,913	74,899,751
30502	ALAT RUMAH TANGGA		1,181	2,481,030,561	2,002,617,841	478,412,720
30601	ALAT STUDIO		251	2,343,279,586	1,903,498,985	439,780,601
30602	ALAT KOMUNIKASI		55	396,064,150	389,172,885	6,891,265
30701	ALAT KEDOKTERAN		36	83,915,003	51,907,503	32,007,500
30801	UNIT ALAT LABORATORIUM		135	82,883,001	66,439,251	16,443,750
30802	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR		1	25,000,000	22,500,000	2,500,000
30806	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP		4	79,200,000	22,628,576	56,571,424
30902	PERSENJATAAN NON SENJATA API		2	24,150,000	24,150,000	0
30904	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN		8	89,407,030	66,107,520	23,299,510
31001	KOMPUTER UNIT		168	2,177,807,597	1,900,207,672	277,599,925
31002	PERALATAN KOMPUTER		156	1,353,385,915	1,284,387,261	68,998,654
31102	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA		5	3,140,000	2,041,000	1,099,000
31504	ALAT KERJA PENERBANGAN		21	148,779,050	83,218,990	65,560,060
31701	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI		2	2,518,000	2,518,000	0
31901	PERALATAN OLAH RAGA		2	3,859,800	1,929,901	1,929,899
133111	Gedung dan Bangunan		30	33,687,882,050	7,462,541,658	26,225,340,392
40101	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA		26	31,623,456,050	7,061,952,395	24,561,503,655
40102	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL		2	1,521,049,000	333,992,508	1,187,056,492
40401	TUGU/TANDA BATAS		2	543,377,000	66,596,755	476,780,245
134112	Irigasi		2	87,197,000	16,311,500	70,885,500
50205	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH		1	3,437,000	2,700,500	736,500
50206	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU		1	83,760,000	13,611,000	70,149,000
134113	Jaringan		3	143,585,000	52,049,562	91,535,438
50402	JARINGAN LISTRIK		3	143,585,000	52,049,562	91,535,438
135121	Aset Tetap Lainnya		8	15,560,000	10,231,500	5,328,500
60103	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN		3	726,000	0	726,000
60201	BARANG BERCORAK KESENIAN		4	13,944,000	10,231,500	3,712,500
60203	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH RAGA		1	890,000	0	890,000
162151	Software		13	1,222,791,000	1,140,972,681	81,818,319

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

**LAPORAN PENYUSUTAN**  
**INTRAKOMPTABEL**  
**RINCIAN PER KELOMPOK**  
**SEMESTER II TAHUN ANGGARAN 2022**

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 31 DESEMBER 2022			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan		314	271,075,200	271,075,200	0
30301	ALAT BENGKEL BERMESIN		39	26,075,000	26,075,000	0
30302	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		10	2,566,000	2,566,000	0
30501	ALAT KANTOR		5	23,653,000	23,653,000	0
30502	ALAT RUMAH TANGGA		122	198,931,000	198,931,000	0
30601	ALAT STUDIO		1	2,650,000	2,650,000	0
30801	UNIT ALAT LABORATORIUM		135	11,280,000	11,280,000	0
31002	PERALATAN KOMPUTER		2	5,920,200	5,920,200	0
J U M L A H				55,929,039,107	20,635,669,919	35,293,369,188

Makassar, 31 Desember 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

**LAPORAN PENYUSUTAN BARANG KUASA PENGGUNA  
EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**UAPB : 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB : 723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tanggal : 03/02/23 7:53 AM  
Halaman : 1  
Kode Lap : lap\_bmn\_susut\_ekstra\_satk

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO 31 DESEMBER 2022						
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	SALDO AWAL AKUMULASI PENYUSUTAN	BEBAN PENYUSUTAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	TOTAL AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=5-9
<b>132111</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>		<b>374</b>	<b>82,059,830</b>	<b>(61,122,492)</b>	<b>(5,292,224)</b>	<b>0</b>	<b>(66,414,716)</b>	<b>15,645,114</b>
3050105007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	9	8,910,000	(891,000)	(1,782,000)	0	(2,673,000)	6,237,000
3050201003	Kursi Besi/Metal	Buah	42	13,212,000	(9,122,400)	(1,022,400)	0	(10,144,800)	3,067,200
3050206015	Microphone Table Stand	Buah	8	4,666,400	(1,399,920)	(933,280)	0	(2,333,200)	2,333,200
3050206080	Bracket Standing Peralatan	Buah	4	1,760,000	(528,000)	(352,000)	0	(880,000)	880,000
3050206999	Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	dummy	150	29,700,000	(29,700,000)	0	0	(29,700,000)	0
3060101036	Microphone/Wireless MIC	Buah	5	3,429,500	(1,391,850)	(685,900)	0	(2,077,750)	1,351,750
3060101065	Chairman/Audio Conference	Buah	150	17,325,000	(17,325,000)	0	0	(17,325,000)	0
3060102129	Tas Kamera	Buah	1	330,000	(264,000)	(66,000)	0	(330,000)	0
3080111137	Tripod	Buah	4	2,200,000	(412,500)	(275,000)	0	(687,500)	1,512,500
3190102999	Peralatan Permainan Lainnya	dummy	1	526,930	(87,822)	(175,644)	0	(263,466)	263,464
<b>166112</b>	<b>Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan</b>		<b>150</b>	<b>29,700,000</b>	<b>(29,700,000)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>(29,700,000)</b>	<b>0</b>
3050206999	Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	dummy	150	29,700,000	(29,700,000)	0	0	(29,700,000)	0
<b>JUMLAH</b>			<b>524</b>	<b>111,759,830</b>	<b>(90,822,492)</b>	<b>(5,292,224)</b>	<b>0</b>	<b>(96,114,716)</b>	<b>15,645,114</b>

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

**LAPORAN PENYUSUTAN**  
**EKSTRAKOMPTABEL**  
**RINCIAN PER KELOMPOK**  
**TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED**

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 31 DESEMBER 2022 UNAUDITED			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7
132111	Peralatan dan Mesin		374	82,059,830	66,414,716	15,645,114
30501	ALAT KANTOR		9	8,910,000	2,673,000	6,237,000
30502	ALAT RUMAH TANGGA		204	49,338,400	43,058,000	6,280,400
30601	ALAT STUDIO		156	21,084,500	19,732,750	1,351,750
30801	UNIT ALAT LABORATORIUM		4	2,200,000	687,500	1,512,500
31901	PERALATAN OLAH RAGA		1	526,930	263,466	263,464
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan		150	29,700,000	29,700,000	0
30502	ALAT RUMAH TANGGA		150	29,700,000	29,700,000	0
J U M L A H				111,759,830	96,114,716	15,645,114

Makassar, 31 Desember 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

**LAPORAN PENYUSUTAN**  
**GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL**  
**RINCIAN PER KELOMPOK**  
**TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED**

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 31 DESEMBER 2022 UNAUDITED			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7
131111	Tanah		9,918	6,285,316,000	0	6,285,316,000
20101	TANAH PERSIL		9,918	6,285,316,000	0	6,285,316,000
132111	Peralatan dan Mesin		3,916	14,297,692,687	11,748,902,534	2,548,790,153
30201	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR		14	3,578,323,425	2,599,129,098	979,194,327
30301	ALAT BENGKEL BERMESIN		1	757,000	757,000	0
30302	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		14	20,869,000	16,414,783	4,454,217
30303	ALAT UKUR		10	61,852,075	58,571,863	3,280,212
30401	ALAT PENGOLAHAN		2	3,200,000	2,977,776	222,224
30501	ALAT KANTOR		1,483	1,265,121,664	1,183,984,913	81,136,751
30502	ALAT RUMAH TANGGA		1,385	2,530,368,961	2,045,675,841	484,693,120
30601	ALAT STUDIO		407	2,364,364,086	1,923,231,735	441,132,351
30602	ALAT KOMUNIKASI		55	396,064,150	389,172,885	6,891,265
30701	ALAT KEDOKTERAN		36	83,915,003	51,907,503	32,007,500
30801	UNIT ALAT LABORATORIUM		139	85,083,001	67,126,751	17,956,250
30802	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR		1	25,000,000	22,500,000	2,500,000
30806	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP		4	79,200,000	22,628,576	56,571,424
30902	PERSENJATAAN NON SENJATA API		2	24,150,000	24,150,000	0
30904	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN		8	89,407,030	66,107,520	23,299,510
31001	KOMPUTER UNIT		168	2,177,807,597	1,900,207,672	277,599,925
31002	PERALATAN KOMPUTER		156	1,353,385,915	1,284,387,261	68,998,654
31102	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA		5	3,140,000	2,041,000	1,099,000
31504	ALAT KERJA PENERBANGAN		21	148,779,050	83,218,990	65,560,060
31701	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI		2	2,518,000	2,518,000	0
31901	PERALATAN OLAH RAGA		3	4,386,730	2,193,367	2,193,363
133111	Gedung dan Bangunan		30	33,687,882,050	7,462,541,658	26,225,340,392
40101	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA		26	31,623,456,050	7,061,952,395	24,561,503,655
40102	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL		2	1,521,049,000	333,992,508	1,187,056,492
40401	TUGU/TANDA BATAS		2	543,377,000	66,596,755	476,780,245
134112	Irigasi		2	87,197,000	16,311,500	70,885,500
50205	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH		1	3,437,000	2,700,500	736,500
50206	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU		1	83,760,000	13,611,000	70,149,000
134113	Jaringan		3	143,585,000	52,049,562	91,535,438
50402	JARINGAN LISTRIK		3	143,585,000	52,049,562	91,535,438
135121	Aset Tetap Lainnya		8	15,560,000	10,231,500	5,328,500
60103	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN		3	726,000	0	726,000
60201	BARANG BERCORAK KESENIAN		4	13,944,000	10,231,500	3,712,500
60203	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH RAGA		1	890,000	0	890,000
162151	Software		13	1,222,791,000	1,140,972,681	81,818,319

**LAPORAN PENYUSUTAN**  
**GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL**  
**RINCIAN PER KELOMPOK**  
**TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED**

NAMA UAKPB : 023.01.1900.723017 LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 31 DESEMBER 2022 UNAUDITED			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan		464	300,775,200	300,775,200	0
30301	ALAT BENGKEL BERMESIN		39	26,075,000	26,075,000	0
30302	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		10	2,566,000	2,566,000	0
30501	ALAT KANTOR		5	23,653,000	23,653,000	0
30502	ALAT RUMAH TANGGA		272	228,631,000	228,631,000	0
30601	ALAT STUDIO		1	2,650,000	2,650,000	0
30801	UNIT ALAT LABORATORIUM		135	11,280,000	11,280,000	0
31002	PERALATAN KOMPUTER		2	5,920,200	5,920,200	0
J U M L A H				56,040,798,937	20,731,784,635	35,309,014,302

Makassar, 31 Desember 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

**LAPORAN AMORTISASI BARANG KUASA PENGGUNA  
ASET TAK BERWUJUD  
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**UAPA** : 023                    **KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UAKPB** : 723017            **LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IX MAKASSAR**

Tanggal : 03/02/23 7:53 AM  
Halaman : 1  
Kode Lap : lap\_bmn\_amor\_satker

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO 31 DESEMBER 2022						
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	SALDO AWAL AKUMULASI AMORTISASI	BEBAN AMORTISASI	AKUMULASI AMORTISASI	TOTAL AKUMULASI AMORTISASI	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10=5-9
<b>162151</b>	<b>Software</b>		<b>13</b>	<b>1,222,791,000</b>	<b>(1,094,177,153)</b>	<b>(46,795,528)</b>	<b>0</b>	<b>(1,140,972,681)</b>	<b>81,818,319</b>
8010101001	Software Komputer	-	13	1,222,791,000	(1,094,177,153)	(46,795,528)	0	(1,140,972,681)	81,818,319
<b>JUMLAH</b>			<b>13</b>	<b>1,222,791,000</b>	<b>(1,094,177,153)</b>	<b>(46,795,528)</b>	<b>0</b>	<b>(1,140,972,681)</b>	<b>81,818,319</b>

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

131111 Tanah

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 1 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.01.01	TANAH PERSIL		9,918	6,285,316,000	9,918	6,285,316,000	0	0
	SALDO AWAL		9,918	6,285,316,000	9,918	6,285,316,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>6,285,316,000</b>		<b>6,285,316,000</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001



LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 2 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

132111 Peralatan dan Mesin

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR		14	3,578,323,425	14	3,578,323,425	0	0
	SALDO AWAL		13	3,048,323,425	13	3,048,323,425	0	0
103	Hibah Masuk		1	530,000,000	1	530,000,000	0	0
3.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN		1	757,000	1	757,000	0	0
	SALDO AWAL		1	757,000	1	757,000	0	0
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		14	20,869,000	14	20,869,000	0	0
	SALDO AWAL		14	20,869,000	14	20,869,000	0	0
3.03.03	ALAT UKUR		10	61,852,075	10	61,852,075	0	0
	SALDO AWAL		10	61,852,075	10	61,852,075	0	0
3.04.01	ALAT PENGOLAHAN		2	3,200,000	2	3,200,000	0	0
	SALDO AWAL		2	3,200,000	2	3,200,000	0	0
3.05.01	ALAT KANTOR		1,474	1,256,211,664	1,474	1,256,211,664	0	0
	SALDO AWAL		1,474	1,256,211,664	1,474	1,256,211,664	0	0
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		1,181	2,481,030,561	1,181	2,481,030,561	0	0
	SALDO AWAL		1,181	2,481,030,561	1,181	2,481,030,561	0	0
3.06.01	ALAT STUDIO		251	2,343,279,586	251	2,343,279,586	0	0
	SALDO AWAL		251	2,343,279,586	251	2,343,279,586	0	0
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI		55	396,064,150	55	396,064,150	0	0
	SALDO AWAL		55	396,064,150	55	396,064,150	0	0
3.07.01	ALAT KEDOKTERAN		36	83,915,003	36	83,915,003	0	0
	SALDO AWAL		36	83,915,003	36	83,915,003	0	0
3.08.01	ALAT LABORATORIUM		135	82,883,001	135	82,883,001	0	0
	SALDO AWAL					82,883,001	0	0

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

132111 Peralatan dan Mesin

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 3 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.08.02	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR		1	25,000,000	1	25,000,000	0	0
	SALDO AWAL		1	25,000,000	1	25,000,000	0	0
3.08.06	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP		4	79,200,000	4	79,200,000	0	0
	SALDO AWAL		4	79,200,000	4	79,200,000	0	0
3.09.02	PERSENJATAAN NON SENJATA API		2	24,150,000	2	24,150,000	0	0
	SALDO AWAL		2	24,150,000	2	24,150,000	0	0
3.09.04	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN		8	89,407,030	8	89,407,030	0	0
	SALDO AWAL		8	89,407,030	8	89,407,030	0	0
3.10.01	KOMPUTER UNIT		168	2,177,807,597	168	2,177,807,597	0	0
	SALDO AWAL		168	2,177,807,597	168	2,177,807,597	0	0
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		156	1,353,385,915	156	1,353,385,915	0	0
	SALDO AWAL		156	1,353,385,915	156	1,353,385,915	0	0
3.11.02	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA		5	3,140,000	5	3,140,000	0	0
	SALDO AWAL		5	3,140,000	5	3,140,000	0	0
3.15.04	ALAT KERJA PENERBANGAN		21	148,779,050	21	148,779,050	0	0
	SALDO AWAL		21	148,779,050	21	148,779,050	0	0
3.17.01	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI		2	2,518,000	2	2,518,000	0	0
	SALDO AWAL		2	2,518,000	2	2,518,000	0	0
3.19.01	PERALATAN OLAH RAGA		2	3,859,800	2	3,859,800	0	0
	SALDO AWAL		2	3,859,800	2	3,859,800	0	0

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

132111 Peralatan dan Mesin

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 4 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>TOTAL</b>				<b>14,215,632,857</b>		<b>14,215,632,857</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

133111 Gedung dan Bangunan

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 5 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA		26	31,623,456,050	26	31,623,456,050	0	0
	SALDO AWAL		25	31,591,678,050	25	31,591,678,050	0	0
103	Hibah Masuk		1	31,778,000	1	31,778,000	0	0
4.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL		2	1,521,049,000	2	1,521,049,000	0	0
	SALDO AWAL		2	1,521,049,000	2	1,521,049,000	0	0
4.04.01	TUGU/TANDA BATAS		2	543,377,000	2	543,377,000	0	0
	SALDO AWAL		2	543,377,000	2	543,377,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>33,687,882,050</b>		<b>33,687,882,050</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

134112 Irigasi

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 6 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.02.05	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH		1	3,437,000	1	3,437,000	0	0
	SALDO AWAL		1	3,437,000	1	3,437,000	0	0
5.02.06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU		1	83,760,000	1	83,760,000	0	0
	SALDO AWAL		1	83,760,000	1	83,760,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>87,197,000</b>		<b>87,197,000</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

134113 Jaringan

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 7 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.04.02	JARINGAN LISTRIK		3	143,585,000	3	143,585,000	0	0
	SALDO AWAL		3	143,585,000	3	143,585,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>143,585,000</b>		<b>143,585,000</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

**135121 Aset Tetap Lainnya**

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 8 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.01.03	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN		3	726,000	3	726,000	0	0
	SALDO AWAL		3	726,000	3	726,000	0	0
6.02.01	BARANG BERCORAK KESENIAN		4	13,944,000	4	13,944,000	0	0
	SALDO AWAL		4	13,944,000	4	13,944,000	0	0
6.02.03	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH RAGA		1	890,000	1	890,000	0	0
	SALDO AWAL		1	890,000	1	890,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>15,560,000</b>		<b>15,560,000</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

**166112 Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan**

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 9 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN		39	26,075,000	39	26,075,000	0	0
	SALDO AWAL		39	26,075,000	39	26,075,000	0	0
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		10	2,566,000	10	2,566,000	0	0
	SALDO AWAL		10	2,566,000	10	2,566,000	0	0
3.05.01	ALAT KANTOR		5	23,653,000	5	23,653,000	0	0
	SALDO AWAL		5	23,653,000	5	23,653,000	0	0
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		122	198,931,000	122	198,931,000	0	0
	SALDO AWAL		122	198,931,000	122	198,931,000	0	0
3.06.01	ALAT STUDIO		1	2,650,000	1	2,650,000	0	0
	SALDO AWAL		1	2,650,000	1	2,650,000	0	0
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM		135	11,280,000	135	11,280,000	0	0
	SALDO AWAL		135	11,280,000	135	11,280,000	0	0
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		2	5,920,200	2	5,920,200	0	0
	SALDO AWAL		2	5,920,200	2	5,920,200	0	0

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ



LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

166112 Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan

Tanggal : 27/01/2023 14.07.45

Halaman : 10 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>TOTAL</b>				<b>271,075,200</b>		<b>271,075,200</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX

Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

## LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN

## EKSTRAKOMPTABEL

## RINCIAN PER KELOMPOK

## TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

132111 Peralatan dan Mesin

Tanggal : 27/01/2023 14.09.44

Halaman : 1 dari 2

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.05.01	ALAT KANTOR		9	8,910,000	0	0	9	8,910,000
	SALDO AWAL		9	8,910,000	0	0	9	8,910,000
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		204	49,338,400	0	0	204	49,338,400
	SALDO AWAL		204	49,338,400	0	0	204	49,338,400
3.06.01	ALAT STUDIO		156	21,084,500	0	0	156	21,084,500
	SALDO AWAL		156	21,084,500	0	0	156	21,084,500
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM		4	2,200,000	0	0	4	2,200,000
	SALDO AWAL		4	2,200,000	0	0	4	2,200,000
3.19.01	PERALATAN OLAH RAGA		1	526,930	0	0	1	526,930
	SALDO AWAL		1	526,930	0	0	1	526,930
<b>TOTAL</b>				<b>82,059,830</b>		<b>0</b>		<b>82,059,830</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

## Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

166112 Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan

Tanggal : 27/01/2023 14.09.44

Halaman : 2 dari 2

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		150	29,700,000	0	0	150	29,700,000
	SALDO AWAL		150	29,700,000	0	0	150	29,700,000
<b>TOTAL</b>				<b>29,700,000</b>		<b>0</b>		<b>29,700,000</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

131111 Tanah

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 1 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.01.01	TANAH PERSIL		9,918	6,285,316,000	9,918	6,285,316,000	0	0
	SALDO AWAL		9,918	6,285,316,000	9,918	6,285,316,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>6,285,316,000</b>		<b>6,285,316,000</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 2 dari 10

132111 Peralatan dan Mesin

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR		14	3,578,323,425	14	3,578,323,425	0	0
	SALDO AWAL		13	3,048,323,425	13	3,048,323,425	0	0
103	Hibah Masuk		1	530,000,000	1	530,000,000	0	0
3.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN		1	757,000	1	757,000	0	0
	SALDO AWAL		1	757,000	1	757,000	0	0
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		14	20,869,000	14	20,869,000	0	0
	SALDO AWAL		14	20,869,000	14	20,869,000	0	0
3.03.03	ALAT UKUR		10	61,852,075	10	61,852,075	0	0
	SALDO AWAL		10	61,852,075	10	61,852,075	0	0
3.04.01	ALAT PENGOLAHAN		2	3,200,000	2	3,200,000	0	0
	SALDO AWAL		2	3,200,000	2	3,200,000	0	0
3.05.01	ALAT KANTOR		1,483	1,265,121,664	1,474	1,256,211,664	9	8,910,000
	SALDO AWAL		1,483	1,265,121,664	1,474	1,256,211,664	9	8,910,000
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		1,385	2,530,368,961	1,181	2,481,030,561	204	49,338,400
	SALDO AWAL		1,385	2,530,368,961	1,181	2,481,030,561	204	49,338,400
3.06.01	ALAT STUDIO		407	2,364,364,086	251	2,343,279,586	156	21,084,500
	SALDO AWAL		407	2,364,364,086	251	2,343,279,586	156	21,084,500
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI		55	396,064,150	55	396,064,150	0	0
	SALDO AWAL		55	396,064,150	55	396,064,150	0	0
3.07.01	ALAT KEDOKTERAN		36	83,915,003	36	83,915,003	0	0
	SALDO AWAL		36	83,915,003	36	83,915,003	0	0
3.08.01	INSTRUMENTAL LABORATORIUM		139	85,083,001	135	82,883,001	4	2,200,000
						82,883,001	4	2,200,000

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

132111 Peralatan dan Mesin

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 3 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.08.02	UNIT ALAT LABORATORIUM KIMIA NUKLIR		1	25,000,000	1	25,000,000	0	0
	SALDO AWAL		1	25,000,000	1	25,000,000	0	0
3.08.06	ALAT LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP		4	79,200,000	4	79,200,000	0	0
	SALDO AWAL		4	79,200,000	4	79,200,000	0	0
3.09.02	PERSENJATAAN NON SENJATA API		2	24,150,000	2	24,150,000	0	0
	SALDO AWAL		2	24,150,000	2	24,150,000	0	0
3.09.04	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN		8	89,407,030	8	89,407,030	0	0
	SALDO AWAL		8	89,407,030	8	89,407,030	0	0
3.10.01	KOMPUTER UNIT		168	2,177,807,597	168	2,177,807,597	0	0
	SALDO AWAL		168	2,177,807,597	168	2,177,807,597	0	0
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		156	1,353,385,915	156	1,353,385,915	0	0
	SALDO AWAL		156	1,353,385,915	156	1,353,385,915	0	0
3.11.02	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA		5	3,140,000	5	3,140,000	0	0
	SALDO AWAL		5	3,140,000	5	3,140,000	0	0
3.15.04	ALAT KERJA PENERBANGAN		21	148,779,050	21	148,779,050	0	0
	SALDO AWAL		21	148,779,050	21	148,779,050	0	0
3.17.01	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI		2	2,518,000	2	2,518,000	0	0
	SALDO AWAL		2	2,518,000	2	2,518,000	0	0
3.19.01	PERALATAN OLAH RAGA		3	4,386,730	2	3,859,800	1	526,930
	SALDO AWAL		3	4,386,730	2	3,859,800	1	526,930

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

132111 Peralatan dan Mesin

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 4 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>TOTAL</b>				<b>14,297,692,687</b>		<b>14,215,632,857</b>		<b>82,059,830</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

133111 Gedung dan Bangunan

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 5 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA		26	31,623,456,050	26	31,623,456,050	0	0
	SALDO AWAL		25	31,591,678,050	25	31,591,678,050	0	0
103	Hibah Masuk		1	31,778,000	1	31,778,000	0	0
4.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL		2	1,521,049,000	2	1,521,049,000	0	0
	SALDO AWAL		2	1,521,049,000	2	1,521,049,000	0	0
4.04.01	TUGU/TANDA BATAS		2	543,377,000	2	543,377,000	0	0
	SALDO AWAL		2	543,377,000	2	543,377,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>33,687,882,050</b>		<b>33,687,882,050</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001



LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

134112 Irigasi

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 6 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.02.05	BANGUNAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR DAN AIR TANAH		1	3,437,000	1	3,437,000	0	0
	SALDO AWAL		1	3,437,000	1	3,437,000	0	0
5.02.06	BANGUNAN AIR BERSIH/AIR BAKU		1	83,760,000	1	83,760,000	0	0
	SALDO AWAL		1	83,760,000	1	83,760,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>87,197,000</b>		<b>87,197,000</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

134113 Jaringan

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 7 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.04.02	JARINGAN LISTRIK		3	143,585,000	3	143,585,000	0	0
	SALDO AWAL		3	143,585,000	3	143,585,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>143,585,000</b>		<b>143,585,000</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

135121 Aset Tetap Lainnya

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 8 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.01.03	KARTOGRAFI, NASKAH DAN LUKISAN		3	726,000	3	726,000	0	0
	SALDO AWAL		3	726,000	3	726,000	0	0
6.02.01	BARANG BERCORAK KESENIAN		4	13,944,000	4	13,944,000	0	0
	SALDO AWAL		4	13,944,000	4	13,944,000	0	0
6.02.03	TANDA PENGHARGAAN BIDANG OLAH RAGA		1	890,000	1	890,000	0	0
	SALDO AWAL		1	890,000	1	890,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>15,560,000</b>		<b>15,560,000</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

**166112 Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan**

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 9 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN		39	26,075,000	39	26,075,000	0	0
	SALDO AWAL		39	26,075,000	39	26,075,000	0	0
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN		10	2,566,000	10	2,566,000	0	0
	SALDO AWAL		10	2,566,000	10	2,566,000	0	0
3.05.01	ALAT KANTOR		5	23,653,000	5	23,653,000	0	0
	SALDO AWAL		5	23,653,000	5	23,653,000	0	0
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		272	228,631,000	122	198,931,000	150	29,700,000
	SALDO AWAL		272	228,631,000	122	198,931,000	150	29,700,000
3.06.01	ALAT STUDIO		1	2,650,000	1	2,650,000	0	0
	SALDO AWAL		1	2,650,000	1	2,650,000	0	0
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM		135	11,280,000	135	11,280,000	0	0
	SALDO AWAL		135	11,280,000	135	11,280,000	0	0
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		2	5,920,200	2	5,920,200	0	0
	SALDO AWAL		2	5,920,200	2	5,920,200	0	0

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

**166112 Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan**

Tanggal : 27/01/2023 14.10.47

Halaman : 10 dari 10

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	GABUNGAN INTRA & EKSTRAKOMPTABEL		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>TOTAL</b>				<b>300,775,200</b>		<b>271,075,200</b>		<b>29,700,000</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
BARANG BERSEJARAH  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 UNAUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Tanggal : 27/01/2023 14.12.37

Halaman : 1 dari 1

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	BARANG BERSEJARAH		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>TOTAL</b>								

Makassar, 30 December 2022  
Penanggung Jawab UAKPB  
Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si  
196708171993031001

## LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN

## ASET TAK BERWUJUD

## RINCIAN PER KELOMPOK

## TAHUN ANGGARAN 2022 AUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

162151 Software

Tanggal : 27/01/2023 14.13.46

Halaman : 1 dari 1

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	ASET TAK BERWUJUD		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.01.01	ASET TAK BERWUJUD		13	1,222,791,000	13	1,222,791,000	0	0
	SALDO AWAL		13	1,222,791,000	13	1,222,791,000	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>1,222,791,000</b>		<b>1,222,791,000</b>		<b>0</b>

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001

## Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRiE

LAPORAN CRBMN KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan  
RINCIAN PER KELOMPOK  
TAHUN ANGGARAN 2022 AUDITED

NAMA UAKPB : 023.01.1900 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Tanggal : 27/01/2023 14.14.48

Halaman : 1 dari 1

Kode Lap : LBCSGBT

JENIS TRANSAKSI		SAT	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan		INTRAKOMPTABEL		EKSTRAKOMPTABEL	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>TOTAL</b>								

Makassar, 30 December 2022

Penanggung Jawab UAKPB

Kepala LLDIKTI Wilayah IX



Drs. Andi Lukman, M.Si

196708171993031001