



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN HIBAH RISET UI TA 2020

Direktorat Administrasi, Data, dan Pengelolaan
Produk Riset, dan Inovasi

06 Agustus 2020

OUTLINE

1. Rencana Penggunaan Anggaran

- Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

2. Laporan Keuangan

- Rekap Realisasi Keuangan
- Penyusunan LPJ Keuangan: pembayaran honorarium, permintaan *e-billing* pajak & pelaporan pajak, belanja barang/bahan habis pakai, belanja perjalanan

3. Standar Biaya Masukan (SBM) UI Tahun 2019

- Besar satuan biaya/harga

Peraturan-Peraturan

- Peraturan Rektor Universitas Indonesia
Nomor 01 Tahun 2019 tentang **Standar Biaya Masukan (SBM-UI)** Tahun 2019;
- Peraturan Rektor Universitas Indonesia
Nomor 17 Tahun 2019 tentang **Standar Kelengkapan Dokumen Pembayaran**;
- Peraturan Rektor Universitas Indonesia
Nomor 27 Tahun 2018 tentang **Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri**;
- Peraturan Menteri Keuangan
Nomor 78/PMK.02/2019 tentang **Standar Biaya Masukan** Tahun Anggaran 2020;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang **Perjalanan Dinas** Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
- Panduan Hibah Riset TA 2020;
- Surat Edaran Kemenristek-BRIN Nomor: B/01/E3/RA.00/2020;
- Penjelasan KEMENKEU tentang Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tata Normal Baru, Nomor: S-1200/AG/2020

1. RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN



Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Dana dapat digunakan:

Bahan Habis Pakai	Biaya Perjalanan	Biaya Operasional Lainnya
biaya pembelian obyek eksperimen (bahan kimia, hewan percobaan, dll)	Biaya transportasi: tiket pesawat pp. dan transportasi lokal bandara-penginapan pp	belanja rapat
pengujian sampel	Biaya hidup: penginapan, konsumsi, dan transportasi harian	ATK
bantuan biaya pemeliharaan peralatan eksperimen, pembelian bagian-bagian dari peralatan eksperimen/analitik/komputasi, subscribe jurnal, lisensi software analitik/grafik/statistik (non lifetime/non perpetual)	Pengurusan dokumen imigrasi: visa dan dokumen lain yang diperlukan dan sejenisnya	pencetakan laporan
pengurusan persetujuan etik dari komite etik		operasional pendukung pelaksanaan riset lainnya
subscribe sumber data sekunder		pulsa
biaya penerjemahan, proofreading, substantive review dan atau editing service		
registrasi konferensi/seminar/workshop		
biaya penerbitan, dan sejenisnya		

Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Dana tidak dapat digunakan:

Alokasi dana yang **tidak diperkenankan** dalam setiap skema Hibah Riset UI 2020:

1. Honor periset utama dan anggota;
2. Pembelian investasi/aset

Standar Biaya Masukan Tatanan Normal Baru

1. Pelaksanaan rapat dan/atau kegiatan sejenis agar dilakukan secara daring (online) melalui teknologi informasi yang tersedia;
2. Pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas bersifat sangat selektif, sesuai tingkat prioritas dan/atau urgensinya dan diarahkan pada kegiatan yang dilakukan secara daring (online);
3. Satuan biaya honorarium narasumber terkait kegiatan Seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/workshop/sarasehan/simposium/lokakarya/Focus Group Discussion/diklat/akademik/kegiatan lain melalui sarana teleconference/video conference tetap dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 78/PMK.02/2019
 - Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan melalui sarana teleconference/video conference tersebut atas penugasan resmi dari pejabat yang berwenang dan menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Standar Biaya Masukan Tatanan Normal Baru

4. Pengadaan lisensi aplikasi teleconference/video conference dilakukan oleh satker dengan besaran sesuai bukti riil dan tetap memperhatikan aspek efisiensi, efektifitas, serta kepatutan/kewajaran;
5. Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet dapat diberikan kepada pegawai/mahasiswa/peserta yang terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan secara daring (online), yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan besaran paling tinggi Rp1 50.000,- per orang per bulan;
6. Bagi pegawai yang bekerja di kantor pada masa tatanan normal baru tidak diberikan uang transpor lokal (dalam kota/kabupaten). Pemberian satuan biaya uang transpor lokal (dalam kota/kabupaten) tetap mengacu pada PMK Nomor 78/PMK.02/2019.

2. LAPORAN KEUANGAN



Laporan Keuangan

1. Akuntabel
2. Relevan
3. Sistematis

HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Belanja Honor (Upah, Honor) → PPh 21
2. Belanja Jasa/Sewa/Cetak → PPh 23
3. Belanja Bahan Habis Pakai
4. Belanja Perjalanan
5. Alur Permintaan *e-billing* Pajak dan Pelaporan Pajak

Belanja Pegawai (Gaji, Upah, Honor)

- Potongan PPh 21:
 - Dosen UI (PNS & Non-PNS): 15%
 - Tendik UI (PNS & Non-PNS): 5%
 - Mahasiswa: NPWP 2,5%, NonNPWP 3%
 - Tenaga Ahli/Narasumber NonUI: NPWP 2,5%, NonNPWP 3%

Bukti Pengeluaran Honorarium

BUKTI PENGELUARAN

Tanggal:

UNIT KERJA	URAIAN		JUMLAH (Rp)
	Honor Narasumber kegiatan xxx, tanggal xx, di xx dengan rincian : 1 jam x Rp1.000.000,-		1,000,000
	PPH 21 (15%)		(150,000)
		Diterima	850,000
Disiapkan	Disetujui	Diperiksa	Diterima
	Ketua Tim	Bendahara	Penerima

Belanja Jasa/Sewa/Cetak

- Transaksi yang dikenakan PPh 23 :
 1. Sewa Peralatan dan Kendaraan
 2. Jasa cetak, jasa pembuatan/pengelolaan *website*, jasa *catering*, jasa konsultan, jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, banner, *pamphlet*, baliho, dll

Belanja Jasa/Sewa/Cetak

- Besaran Transaksi yang dikenakan PPh 23:
 1. Untuk jasa sewa : transaksi berapapun
 2. Untuk jasa cetak : transaksi di atas Rp1.000.000,-
- **Tarif Pajak PPh 23:**
- NPWP : 2 %, Non NPWP : 4%

Bukti Belanja Barang/Bahan Habis Pakai

1. **Bukti pembelian:** bon/kuitansi/bukti transfer/bukti elektronik
2. Dilengkapi dengan dokumen pendukung: surat penawaran harga, surat pesanan, surat jalan, invoice, faktur pajak (jika bertransaksi dengan Pengusaha Kena Pajak), surat perintah kerja/surat perjanjian (jika ada)

Belanja Perjalanan

- Surat Undangan/Korespondensi
- Surat Tugas dari Pejabat yg berwenang
- Tiket (Fotokopi dan bukti pembelian)
- Boarding Pass (asli)
- Kuitansi Penginapan/Hotel
- SPPD yang ditandatangani oleh Pemberi Tugas
- Bukti Pengeluaran Perjalanan Dinas (transport bandara)

Bukti Pengeluaran Perjalanan Dinas

BUKTI PENGELUARAN

Tanggal:

UNIT KERJA	URAIAN	JUMLAH (Rp)	
	Uang Harian kegiatan xxx, tanggal xx, di xx dengan rincian: 3 hari x Rpxx		
		Diterima	
Disiapkan	Disetujui	Diperiksa	Diterima
	Ketua Tim	Bendahara	Penerima

BUKTI PENGELUARAN

Tanggal:

UNIT KERJA	URAIAN	JUMLAH (Rp)	
	Taksi Bandara kegiatan xxx, tanggal xx, di xx dengan rincian: Jakarta : 2 kali x Rpxx Jogjakarta : 2 kali x Rpxx		
		Diterima	
Disiapkan	Disetujui	Diperiksa	Diterima
	Ketua Tim	Bendahara	Penerima

Penggunaan Meterai dalam Bukti Pembayaran

- Meterai 3.000 utk transaksi 250.000-999.999
- Meterai 6.000 utk transaksi 1 juta ke atas



e-billing Pajak & Pelaporan Pajak

Alur Permintaan *e-billing* Pajak & Pelaporan Pajak

□ Permintaan *e-billing*

TANGGAL	KEGIATAN
1 – 15	Penyerahan data (daftar nominatif) permintaan <i>e-billing</i> ke RISBANG (drpm@ui.ac.id) dengan subjek email: “Permintaan <i>e-billing</i> ” dengan menambahkan informasi pada badan email berupa: judul proposal, skema hibah, dan nama periset utama
16 – 24	Penyerahan data dari RISBANG ke ADPPRI & verifikasi data oleh ADPPRI
25	Penyerahan data permintaan <i>e-billing</i> ke Subdit Pajak UI
26 – 29	Pembuatan <i>e-billing</i> oleh Subdit Pajak dan penyerahan <i>e-billing</i> ke ADPPRI. Permintaan <i>e-billing</i> pada bulan "n", akan dibuatkan <i>e-billing</i> dengan masa pajak "n+1"
30	Distribusi <i>e-billing</i> oleh ADPPRI

Alur Permintaan *e-billing* Pajak & Pelaporan Pajak

□ Pembayaran *e-billing*

TANGGAL	KEGIATAN
1 - 20	Pembayaran pajak terutang sesuai data pada <i>e-billing</i> melalui bank.

□ Penyerahan *e-billing*

TANGGAL	KEGIATAN
20-29	Penyerahan SSP asli/scan asli dari Dosen/Tendik/Mahasiswa ke ADPPRI atas penerbitan <i>e-billing</i> periode sebelumnya
30	Penyerahan SSP asli/scan asli dari ADPPRI ke Subdit Pajak UI atas penerbitan <i>e-billing</i> periode sebelumnya

Alur Permintaan *e-billing* Pajak & Pelaporan Pajak

□ Contoh

TANGGAL	KEGIATAN
11	Dosen/Tendik/Mahasiswa menyerahkan data permintaan <i>e-billing</i> ke RISBANG (drpm@ui.ac.id) dengan subjek email: “Permintaan <i>e-billing</i> ” dengan menambahkan informasi pada badan email berupa: judul proposal, skema hibah, dan nama periset utama
18	Penyerahan data dari RISBANG ke ADPPRI & verifikasi data oleh ADPPRI
25	Penyerahan data permintaan <i>e-billing</i> ke Subdit Pajak UI
26 – 29	Pembuatan <i>e-billing</i> masa Agustus oleh Subdit Pajak dan penyerahan <i>e-billing</i> ke ADPPRI
30	Distribusi <i>e-billing</i> ke Dosen oleh ADPPRI
19	Pembayaran pajak terutang sesuai data pada <i>e-billing</i>
29	Batas maksimal penyerahan SSP dari Dosen/Tendik/Mahasiswa ke ADPPRI
30	Batas maksimal penyerahan SSP dari ADPPRI ke Subdit Pajak UI

Form Permintaan e-billing Pajak

DAFTAR PEMOTONGAN PPh PASAL 21

NAMA KEGIATAN :
JUDUL :
NOMOR KONTRAK :
PENERIMA HIBAH :
NILAI KONTRAK :
SUMBER DANA :
JANGKA WAKTU KEGIATAN :
NOMOR TELEPON (WA) PENERIMA HIBAH :
EMAIL PENERIMA HIBAH :

NO	NAMA	STATUS KEPEGAWAIAN	KETERANGAN	NIP/NUP	GOL	NPWP	ALAMAT NPWP	TARIF	PENGHASILAN BRUTO	PPh 21	PENGHASILAN NETTO
									Rp	Rp	Rp
1											
2											
3											
4											
TOTAL									-	-	-

Form Permintaan e-billing Pajak

DAFTAR PEMOTONGAN PPh PASAL 23

NAMA KEGIATAN :
JUDUL :
NOMOR KONTRAK :
PENERIMA HIBAH :
NILAI KONTRAK :
SUMBER DANA :

NO	NAMA PERUSAHAAN/INSTANSI/LEMBAGA	Jenis Transaksi	NPWP	ALAMAT NPWP	TARIF	NILAI BRUTO	PPh 23	NILAI NETTO
						Rp	Rp	Rp
1								
2								
3								
4								
TOTAL						-	-	-

3. Standar Biaya Masukan (SBM) UI Tahun 2019



Biaya Perjalanan –Tiket Pesawat

3. TIKET PESAWAT DALAM NEGERI (PP)

No	Kota Tujuan	BESARAN ESTIMASI	
		BISNIS	EKONOMI
1	Ambon	13.285.000	7.081.000
2	Balikpapan	7.412.000	3.797.000
3	Banda Aceh	7.519.000	4.492.000
4	Bandar Lampung	2.407.000	1.583.000
5	Banjarmasin	5.252.000	2.995.000
6	Batam	4.867.000	2.888.000
7	Bengkulu	4.364.000	2.621.000
8	Biak	14.065.000	7.519.000
9	Denpasar	5.305.000	3.262.000
10	Gorontalo	7.231.000	4.824.000
11	Jambi	4.065.000	2.460.000
12	Jayapura	14.568.000	8.193.000
13	Yogyakarta	4.107.000	2.268.000
14	Kendari	7.658.000	4.182.000
15	Kupang	9.413.000	5.081.000
16	Makassar	7.444.000	3.829.000
17	Malang	4.599.000	2.695.000
18	Mamuju	7.295.000	4.867.000
19	Manado	10.824.000	5.102.000
20	Manokwari	16.226.000	10.824.000
21	Mataram	5.316.000	3.230.000
22	Medan	7.252.000	3.808.000
23	Padang	5.530.000	2.952.000
24	Palangkaraya	4.984.000	2.984.000
25	Palembang	3.681.000	2.268.000
26	Palu	9.348.000	5.113.000
27	Pangkal Pinang	3.412.000	2.139.000
28	Pekanbaru	5.583.000	3.016.000
29	Pontianak	4.353.000	2.781.000
30	Semarang	3.861.000	2.182.000
31	Solo	3.861.000	2.342.000
32	Surabaya	5.466.000	2.674.000
33	Ternate	10.001.000	6.664.000
34	Timika	13.830.000	7.487.000

Biaya Perjalanan –Taksi Bandara

5. TAKSI KE DAN DARI BANDARA

NO	U R A I A N	SATUAN	BESARAN TERTINGGI
1	Aceh	O/Kali	123.000
2	Sumatera Utara	O/Kali	232.000
3	Riau	O/Kali	94.000
4	Kepulauan Riau	O/Kali	137.000
5	Jambi	O/Kali	147.000
6	Sumatera Barat	O/Kali	190.000
7	Sumatera Selatan	O/Kali	128.000
8	Lampung	O/Kali	167.000
9	Bengkulu	O/Kali	109.000
10	Bangka Belitung	O/Kali	90.000
11	Banten	O/Kali	446.000
12	Jawa Barat	O/Kali	166.000
13	D.K.I. Jakarta	O/Kali	256.000
14	Jawa Tengah	O/Kali	75.000
15	D.I. Yogyakarta	O/Kali	118.000
16	Jawa Timur	O/Kali	194.000
17	Bali	O/Kali	159.000
18	Nusa Tenggara Barat	O/Kali	231.000
19	Nusa Tenggara Timur	O/Kali	108.000
20	Kalimantan Barat	O/Kali	135.000
21	Kalimantan Tengah	O/Kali	111.000
22	Kalimantan Selatan	O/Kali	150.000
23	Kalimantan Timur	O/Kali	450.000
24	Kalimantan Utara	O/Kali	102.000
25	Sulawesi Utara	O/Kali	138.000
26	Gorontalo	O/Kali	240.000
27	Sulawesi Barat	O/Kali	313.000
28	Sulawesi Selatan	O/Kali	145.000
29	Sulawesi Tengah	O/Kali	165.000
30	Sulawesi Tenggara	O/Kali	171.000
31	Maluku	O/Kali	240.000
32	Maluku Utara	O/Kali	215.000
33	Papua	O/Kali	431.000
34	Papua Barat	O/Kali	182.000

Biaya Perjalanan –Transportasi Darat

2. TRANSPORTASI DARAT

NO	U R A I A N	SATUAN	BESARAN ESTIMASI
1. Transpor Lokal penugasan dalam Kota			
a	Dalam Kampus Depok (PP)	O/Kali	20.000
b	Dalam Kota Depok (PP)	O/K	50.000
c	Dalam Kota Jakarta (PP)	O/K	100.000
d	Jakarta- Depok (<i>one way</i>)		
	i. Kategori A & B	O/K	200.000
	ii. Kategori C & D	O/K	150.000
	iii. Kategori E	O/K	75.000
e	Taxi (<i>one way</i>)	O/K	150.000
2. Transpor ke Luar Batas Kota (One Way)			
a	Jakarta/Depok – Bogor	O/K	150.000
b	Jakarta/Depok – Tangerang	O/K	150.000
c	Jakarta/Depok – Bekasi	O/K	150.000
a	Jakarta/Depok – Kepulauan Seribu	O/K	200.000
d	Jakarta/Depok – Bandung	O/K	300.000
e	Jakarta/Depok – Banten	O/K	300.000
f	Jakarta/Depok – Cirebon	O/K	300.000
g	Jakarta/Depok – Jawa Barat lainnya	O/K	350.000

Penjelasan :

- a. Transportasi Lokal Penugasan dalam kota diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Merupakan penugasan yang dibuktikan dengan surat tugas dari atasan langsung yang diterbitkan sebelum keberangkatan;
 - ii. Tidak menggunakan kendaraan dinas;
 - iii. Penggunaan taksi dibenarkan jika membawa dokumen atau barang yang berisiko jika dibawa menggunakan kendaraan umum seperti uang dalam jumlah besar (minimal 10 juta), cek, bilyet giro, ijazah, soal ujian/jawaban ujian;
 - iv. Pembayaran transportasi lokal dalam kampus maksimal 5 (lima) kali per hari;
- b. Satuan Biaya Transportasi ke luar batas kota merupakan satuan biaya untuk perencanaan kebutuhan biaya transportasi dari tempat kedudukan Jakarta/Depok ke tempat tujuan di wilayah Jawa Barat dan Banten atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.

Biaya Perjalanan –Penginapan

6. PENGINAPAN DALAM NEGERI

NO	URAIAN	SATUAN	KATEGORI		
			A dan B	C dan D	E
1	Aceh	O/H	2.588.000	1.294.000	556.000
2	Sumatera Utara	O/H	1.518.000	1.100.000	530.000
3	Riau	O/H	3.119.000	1.650.000	852.000
4	Kepulauan Riau	O/H	1.854.000	1.037.000	792.000
5	Jambi	O/H	2.424.000	1.212.000	520.000
6	Sumatera Barat	O/H	2.706.000	1.353.000	650.000
7	Sumatera Selatan	O/H	3.083.000	1.571.000	861.000
8	Lampung	O/H	2.067.000	1.140.000	400.000
9	Bengkulu	O/H	1.628.000	1.546.000	572.000
10	Bangka Belitung	O/H	2.838.000	1.957.000	622.000
11	Banten	O/H	2.000.000	1.000.000	718.000
12	Jawa Barat	O/H	2.012.000	1.006.000	570.000
13	D.K.I Jakarta	O/H	1.490.000	992.000	610.000
14	Jawa Tengah	O/H	1.480.000	954.000	486.000
15	D.I Yogyakarta	O/H	2.695.000	1.384.000	845.000
16	Jawa Timur	O/H	1.605.000	1.076.000	664.000
17	Bali	O/H	1.946.000	990.000	910.000
18	Nusa Tenggara Barat	O/H	2.648.000	1.418.000	580.000
19	Nusa Tenggara Timur	O/H	1.493.000	1.355.000	550.000
20	Kalimantan Barat	O/H	1.538.000	1.125.000	538.000
21	Kalimantan Tengah	O/H	2.320.000	1.160.000	659.000
22	Kalimantan Selatan	O/H	3.000.000	1.500.000	540.000
23	Kalimantan Timur	O/H	2.188.000	1.507.000	804.000
24	Kalimantan Utara	O/H	2.188.000	1.507.000	804.000
25	Sulawesi Utara	O/H	1,848.000	924.000	782.000

Biaya Perjalanan –Uang Harian

7. UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	U R A I A N	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM	DIKLAT
1	Aceh	O/H	360.000	140.000	110.000
2	Sumatera Utara	O/H	370.000	150.000	110.000
3	Riau	O/H	370.000	150.000	110.000
4	Kepulauan Riau	O/H	370.000	150.000	110.000
5	Jambi	O/H	370.000	150.000	110.000
6	Sumatera Barat	O/H	380.000	150.000	110.000
7	Sumatera Selatan	O/H	380.000	150.000	110.000
8	Lampung	O/H	380.000	150.000	110.000
9	Bengkulu	O/H	380.000	150.000	110.000
10	Bangka Belitung	O/H	410.000	160.000	120.000
11	Banten	O/H	370.000	150.000	110.000
12	Jawa Barat	O/H	430.000	170.000	130.000
13	D.K.I Jakarta	O/H	530.000	210.000	160.000
14	Jawa Tengah	O/H	370.000	150.000	110.000
15	D.I Yogyakarta	O/H	420.000	170.000	130.000
16	Jawa Timur	O/H	410.000	160.000	120.000
17	Bali	O/H	480.000	190.000	140.000
18	Nusa Tenggara Barat	O/H	440.000	180.000	130.000
19	Nusa Tenggara Timur	O/H	430.000	170.000	130.000
20	Kalimantan Barat	O/H	380.000	150.000	110.000

Biaya Lainnya –Konsumsi Rapat

11. KONSUMSI DAN JAMUAN RAPAT

NO	U R A I A N	SATUAN	BESARAN TERTINGGI
1	Jamuan Tamu Pimpinan		
a	Jamuan Tamu di luar kantor	O/K	500.000
b	Jamuan Tamu di dalam kantor	O/K	150.000
2	Konsumsi		
a	Kudapan	O/K	27.000
b	Makan	O/K	45.000

Penjelasan :

- a. Jamuan Tamu Pimpinan merupakan jamuan Pimpinan Kategori A atas tamu yang berasal dari luar Universitas;
- b. Jamuan Tamu Pimpinan di dalam kantor dapat disajikan dalam bentuk Prasmanan dengan peserta minimal 30 orang atau untuk menjamu tamu dari luar Universitas;
- c. Kudapan/*snack* dapat diberikan untuk kegiatan dan/atau rapat yang diselenggarakan selama sedikitnya 2 jam yang didukung dengan daftar hadir rapat dan notulensi yang ditandatangani pimpinan rapat;
- d. Makan dapat diberikan untuk kegiatan/rapat yang diselenggarakan minimal 3 (tiga) jam dan melewati jam makan yang didukung dengan daftar hadir kegiatan/rapat dan notulensi yang ditandatangani pimpinan rapat;
- e. Satuan biaya konsumsi dalam bentuk prasmanan maksimal total besaran 1 (satu) makan ditambah 1 (satu) kudapan.

Catatan –Kategorisasi Pegawai

Kategorisasi Pegawai

Pasal 4

- (1) Dalam hal tertentu, satuan biaya dibedakan berdasarkan kategorisasi golongan pegawai.
- (2) Kategorisasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. kategori A terdiri dari:
 1. Eselon 1A: Rektor, Ketua MWA/DGB/SA;
 2. Eselon 1B: Wakil Rektor, Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Pendidikan Vokasi, Sekretaris MWA/DGB/SA.
 - b. kategori B terdiri dari:
 1. Eselon 2A: Kepala Badan, Kepala Satuan, Direktur, Wakil Dekan/Wakil Direktur Sekolah/Wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi, Kepala Rumah Sakit UI, Kepala UKK, Anggota MWA/DGB/SA;
 2. Eselon 2B: Kepala Kantor, Kepala UPT, Ketua Departemen;
 3. Eselon 2C: Kepala Unit Penjaminan Mutu Akademik, Sekretaris Departemen;

-7-

4. PNS Gol IVc ke atas atau Non PNS yang disetarakan.
- c. kategori C terdiri dari:
 1. Eselon 3A: Deputi/Kepala Sub Direktorat, Kepala Lab Fakultas, Ketua Program Studi, Manajer;
 2. Eselon 3B: Sekretaris Program Studi;
 3. Eselon 3C: Kepala Lab Departemen/Program Studi;
 4. PNS Gol IIIc sampai IVb atau Non PNS yang disetarakan.
- d. kategori D terdiri dari:
 1. Eselon 4A: Asisten Deputi/Kepala Seksi/Koordinator di PAU, Asisten Manajer/Koordinator di bawah Manajer.
- e. kategori E : selain kategori A, B, C dan D.

Kontak Direktorat Administrasi, Data, dan Pengelolaan Produk Riset, dan Inovasi

Nomor Telp:

021-7270152 Ext 1120

atau

e-mail:

adppri@ui.ac.id



TERIMA KASIH