






PANDUAN PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB)
PROGRAM RISET KEMENRISTEKDIKTI 2018

1. Dosen peneliti **merevisi / mengedit** SPTB di SIMLITABMAS NG jika terdapat perubahan jumlah dan jenis belanja yang direalisasikan dari SPTB yang sebelumnya dilaporkan atau **sesuai dengan Realisasi Dana 100%** dari Nilai Kontrak
2. Login ke SIMLITABMAS NG (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>)
3. Pilih menu **Pelaksanaan Kegiatan**, kemudian pilih sub menu **Tanggungjawab Belanja**
4. Pilih Tahun Pelaksanaan 2018
5. Pada daftar penelitian, pilih icon **Cetak SPTB** () untuk mengisi SPTB
6. Pada halaman Unggah Tanggung Jawab Belanja, isi data SPTB dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nomor Surat Keputusan diisi **01/E/KPT/2018**
 - b. Nomor Perjanjian / Kontrak diisi **127/SP2H/PTNBH/DRPM/2018**
 - c. Anggaran Penelitian adalah besarnya anggaran penelitian yang diterima oleh peneliti sesuai dengan Kontrak.
 - d. Isi uraian biaya kegiatan penelitian yang meliputi :
 - Honorarium : uraian honorarium penunjang, koordinator, dan pengolah data
 - Peralatan Penunjang : uraian peralatan penunjang yang digunakan selama kegiatan penelitian
 - Bahan Habis Pakai : uraian bahan habis pakai selama kegiatan penelitian
 - Perjalanan : uraian perjalanan tim peneliti dalam negeri dan atau luar negeri
 - Lain-lain : uraian biaya kegiatan lainnya
 - e. Jumlah biaya kegiatan penelitian setiap uraian sesuai dengan Realisasi Dana
 - f. Setelah semua uraian biaya kegiatan penelitian diisi, maka jumlah biaya kegiatan penelitian akan otomatis terisi ketika Cetak PDF
 - g. Isi keterangan Kota dan Tanggal dibuatnya SPTB
 - h. Isi NIP/NIK Ketua Peneliti
7. Setelah semua data terisi, pilih icon **Cetak PDF** () untuk mencetak SPTB dan secara otomatis data akan terimpan
8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja di ditandatangani oleh Ketua Peneliti di atas materai, kemudian di scan
9. Pilih icon **Kembali** () atau lakukan langkah nomor 2 dan 3 untuk masuk ke halaman Unggah Tanggung Jawab Belanja
10. Pilih icon **Unggah SPTB** () untuk mengunggah SPTB
11. Pilih icon **Unduh SPTB** () untuk mengunduh SPTB yang sudah diunggah, jika file bisa diunduh maka SPTB sudah tersimpan/terunggah dengan baik.
12. Berkas asli SPTB disimpan di masing-masing Fakultas / Sekolah / LPPM sesuai dengan unit pengelola administrasi keuangannya.