






Panduan Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) melalui SIMLITABMAS

1. Login ke SIMLITABMAS NG (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>)
2. Pilih menu **Pelaksanaan Kegiatan**, kemudian pilih sub menu **Tanggungjawab Belanja**
3. Pilih Tahun Pelaksanaan 2017
4. Pada daftar penelitian, pilih icon **Cetak SPTB** () untuk mengisi SPTB
5. Pada halaman Unggah Tanggung Jawab Belanja, isi data SPTB dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Nomor Surat Keputusan diisi **43/E/KPT/2017**, khusus untuk skema PMDSU Nomor Surat Keputusan diisi **28/E/KPT/2017**
 - b. Nomor Perjanjian / Kontrak diisi **009/SP2H/LT/DRPM/IV/2017**, khusus untuk skema PMDSU Nomor Perjanjian / Kontrak diisi **134/SP2H/LT/DRPM/IV/2017**
 - c. Anggaran Penelitian adalah besarnya anggaran penelitian yang diterima oleh peneliti sesuai dengan Addendum Kontrak Revisi Kedua
 - d. Isi uraian biaya kegiatan penelitian yang meliputi :
 - Honorarium : uraian honorarium yang diterima tim peneliti baik dosen maupun non dosen
 - 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 disesuaikan dengan Addendum Kontrak Revisi Kedua
 - f. Setelah semua uraian biaya kegiatan penelitian diisi, maka jumlah biaya kegiatan penelitian akan otomatis terisi
 - g. Isi keterangan Kota dan Tanggal dibuatnya SPTB
 - h. Isi NIP/NIK Ketua Peneliti
6. Setelah semua data terisi, pilih icon **Cetak PDF** () untuk mencetak SPTB dan secara otomatis data akan terimpan
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja di ditandatangani oleh Ketua Peneliti di atas materai, kemudian di scan
8. Pilih icon **Kembali** () atau lakukan langkah nomor 2 dan 3 untuk masuk ke halaman Unggah Tanggung Jawab Belanja
9. Pilih icon **Unggah SPTB** () untuk mengunggah SPTB
10. Pilih icon **Unduh SPTB** () untuk mengunduh SPTB yang sudah diunggah, jika file bisa diunduh maka SPTB sudah tersimpan/terunggah dengan baik.
11. Berkas asli SPTB disimpan di masing-masing Fakultas / Sekolah / LPPM sesuai dengan unit pengelola administrasi keuangannya.