



20
23



PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN

**PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 42 TAHUN 2022**

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan dalam Pasal 77 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dipandang perlu menetapkan peraturan mengenai pedoman pengelolaan keuangan;
b. bahwa Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember perlu disesuaikan dengan perkembangan tata kelola Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu membentuk Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 657);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 02 Tahun 2020 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019 – 2024;
10. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tatakerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019;
12. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019;
13. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 11 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana

telah diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 11 Tahun 2021

14. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 35 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non Penerimaan Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Kepala Kantor satuan kerja yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pengguna Anggaran.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk dan atas nama kuasa pengguna anggaran, dalam pengelolaan administrasi keuangan, atau yang bertindak untuk pengadaan barang dan jasa kantor/satuan kerja, sehingga menyebabkan anggaran keluar dari kas.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
6. Dana Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum yang selanjutnya disebut Dana BPPTN Badan Hukum adalah subsidi yang diberikan oleh Pemerintah kepada PTN Badan Hukum yang bersumber dari APBN dan setelah masuk dalam rekening penerimaan ITS menjadi pendapatan Non PNBP.
7. Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak ITS yang selanjutnya disebut Dana NonPNBP ITS adalah dana yang diperoleh ITS dari kegiatan jasa layanan yang diselenggarakan, jasa dari pemanfaatan aset ITS/lahan oleh pihak lain, penjualan barang dan/atau dari manfaat investasi yang dilakukan ITS, atau dana sumbangan, hibah maupun pinjaman dari pihak luar kepada ITS.
8. Unit Kerja adalah semua Unit Kerja di lingkungan ITS

9. Kepala Unit Kerja adalah Dekan, Sekretaris Institut, Direktur, Kepala Biro, Kepala Departemen, Kepala Kantor dan Kepala Perpustakaan.
10. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
11. Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
12. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya.
13. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
14. Pengelola Keuangan adalah pegawai yang bertugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugas bendahara.
15. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah mekanisme pembayaran dari Bendahara Pengeluaran ITS kepada rekanan atau pihak ketiga.
16. Petugas Verifikasi adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Penerbit SPM dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
17. Pengusaha Kena Pajak yang selanjutnya disingkat PKP adalah adalah pengusaha/ bisnis/perusahaan yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai Tahun 1984 dan perubahannya.
18. Non Pengusaha Kena Pajak yang selanjutnya disebut NonPKP adalah pengusaha yang belum dikukuhkan sebagai PKP.
19. Penyedia barang/jasa adalah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan atau badan usaha afiliasi ITS yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang
21. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
22. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
23. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah

- dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala penyediaan jasa selain jasa konsultasi.
24. Kontrak adalah perikatan antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian.
 25. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh Bank Umum yang dapat dicairkan di Bank Cabang Surabaya, diserahkan oleh Penyedia untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.
 26. *E-Purchasing* adalah proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik yang terdiri dari *E-Katalog ITS*, *ERP ODOO Logistik*, *E-Katalog LKPP* dan *SPSE*.
 27. *E-Katalog ITS* adalah sistem *E-Marketplace* yang dilaksanakan di ITS untuk memasok barang inventaris.
 28. *ERP ODOO Logistik* adalah sistem *E-Marketplace* yang dilaksanakan di ITS untuk memasok barang habis umum.
 29. *E-Marketplace* adalah pasar elektronik yang menganut prinsip persaingan terbuka.
 30. Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung yang hasilnya digunakan untuk membiayai penyelenggaraan negara.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Rektor ini ditetapkan dengan maksud agar dalam pengelolaan keuangan di ITS memiliki payung hukum.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini ditetapkan dengan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) ITS dengan memberikan pedoman dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Pengelolaan keuangan ini mencakup:
 - a. Prinsip pengelolaan keuangan;
 - b. Penerimaan dana;
 - c. Pembayaran dana; dan

- d. Pertanggungjawaban keuangan dan Perpajakan.
- (2) Ruang lingkup secara teknis pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

Pasal 5

Pengelolaan keuangan dikelola wajib memenuhi prinsip:

- a. transparan;
- b. akuntabel;
- c. tertib;
- d. efektif;
- e. efisien;
- f. ekonomis; dan
- g. bertanggungjawab.

Pasal 6

Prinsip transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, bahwa dalam pengelolaan keuangan wajib memberikan hak kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) ITS untuk mendapatkan informasi keuangan yang relevan dengan kepentingannya.

Pasal 7

Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, bahwa pengelolaan keuangan wajib dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan hukum.

Pasal 8

Prinsip tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur terkait pengelolaan keuangan.

Pasal 9

Prinsip efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan untuk pencapaian target indikator kinerja yang tertuang di dalam rencana strategis ITS.

Pasal 10

Prinsip efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan dengan mengacu pada standar biaya tanpa mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan yang sesuai dengan standar pendidikan ITS.

Pasal 11

Prinsip ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, bahwa pengelolaan keuangan wajib mengambil pilihan yang paling murah sepanjang tidak mengorbankan mutu barang atau kualitas layanan sesuai dengan standar pendidikan ITS.

Pasal 12

Prinsip bertanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, bahwa pengelolaan keuangan wajib dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

BAB V

PENERIMAAN DANA ITS

Pasal 13

- (1) Semua penerimaan dana masuk ITS harus melalui rekening penerimaan ITS.
- (2) Rekening penerimaan ITS tercantum dalam lampiran II Peraturan Rektor ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

Sumber dana penerimaan dikelola secara otonom oleh ITS bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
- b. Selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya dapat disebut dana NonPNBP.

Pasal 15

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, terdiri atas:

- a. Dana belanja pegawai dan tunjangan;
- b. Dana bantuan pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum);
- c. Dana APBN Kementerian; dan
- d. Dana *Loan*.

Pasal 16

Anggaran Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (NonPNBP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, berasal dari:

- a. BPPTN Badan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b yang telah masuk di dalam rekening penerimaan ITS;
- b. Dana pendidikan;
- c. Non dana pendidikan.
- d. Hibah;
- e. Dana Kemanusiaan; dan
- f. Dana Sponsorship.

Pasal 17

- (1) Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (NonPNBP) yang berasal dari Dana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, terdiri atas:
 - a. Uang Kuliah Tunggal selanjutnya disebut UKT;
 - b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan selanjutnya disebut SPP;
 - c. Sumbangan Pengembangan Institusi selanjutnya disebut SPI; dan
 - d. Sumbangan Pengembangan Akademik selanjutnya disebut SPA.
- (2) Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (NonPNBP) yang berasal dari Non Dana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, terdiri atas:
 - a. Penerimaan dari masyarakat;
 - b. Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. Pengelolaan Kekayaan ITS PTN Badan Hukum;
 - d. Pengelolaan Dana Abadi;
 - e. Usaha ITS PTN Badan Hukum;
 - f. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. Pinjaman;
 - h. Dana Penunjang Kegiatan Akademik yang terdiri: dana kegiatan Informasi dan Pengenalan ITS (IPITS) untuk mahasiswa baru Program Pascasarjana dan Program Profesi Arsitektur, Dana Seleksi Penerimaan mahasiswa baru untuk Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), jalur seleksi mandiri (Seleksi mandiri prestasi, seleksi mandiri umum, dan seleksi mandiri kemitraan) untuk program Sarjana/Sarjana Terapan, program kelas internasional atau *International Undergraduate Program* (IUP), program pascasarjana, Program Sarjana/Sarjana Terapan/Pascasarjana Jalur Kerjasama, Dana Seleksi Beasiswa ITS (SBITS), dana matrikulasi, Dana program persiapan studi, dan dana penunjang kegiatan akademik lainnya.
 - i. Pendapatan lainnya yang sah.
- (3) Penatausahaan penerimaan sumber dana ITS tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VI PEMBAYARAN

Pasal 18

- (1) Pembayaran belanja pegawai yang berasal dari dana DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi PTN Badan Hukum Institut Teknologi Sepuluh Nopember), meliputi:
 - a. Gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan jabatan, dan tunjangan suami/istri/anak; dan
 - b. Tunjangan kehormatan guru besar, tunjangan sertifikasi dosen, tunjangan tugas belajar, uang lembur, dan uang makan.

- (2) Mekanisme dan tata cara pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

- (1) Pembayaran dana NonPNBP dari Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum yang selanjutnya disebut BPPTN Badan Hukum, meliputi:
 - a. Pembayaran Uang Kegiatan (UK) Operasional dan Kegiatan pengembangan BPPTN Badan Hukum; dan
 - b. Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum.
- (2) Mekanisme dan tata cara pembayaran BPPTN Badan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

- (1) Pembayaran dana APBN Kementerian, meliputi:
 - a. Pembayaran Uang Kegiatan (UK) Operasional dan Kegiatan pengembangan Dana APBN Kementerian; dan
 - b. Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian.
- (2) Pembayaran LS Kegiatan dana APBN Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Pembayaran pekerjaan kontraktual;
 - b. Pembayaran beasiswa; dan
 - c. Pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Mekanisme dan tata cara pembayaran dana APBN Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Rektor ini, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

- (1) Pembayaran dana NonPNBP, meliputi:
 - a. Pembayaran Uang Kegiatan (UK) Operasional dan kegiatan pengembangan; dan
 - b. Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran LS dana NonPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Pembayaran dana operasional;
 - b. Pembayaran dana pekerjaan kontraktual;
 - c. Pembayaran honorarium terpusat;
 - d. Pembayaran dana kerjasama;
 - e. Pembayaran beasiswa;
 - f. Pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Pembayaran pengembalian dana pendidikan;
 - h. Pembayaran dana kebersamaan;

- i. Pembayaran dana *Resource and Revenue Sharing* Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi (SIMT);
 - j. Pembayaran dana kemanusiaan; dan
 - k. Pembayaran dana *sponsorship*.
- (3) Mekanisme dan tata cara pembayaran dana NonPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 22

Bendahara penerimaan wajib menyusun pertanggungjawaban penerimaan dana ITS dalam laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam periode bulanan.

Pasal 23

- (1) Semua pembayaran yang berasal dari dana penerimaan ITS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, dan Pasal 21 harus dipertanggungjawaban oleh Unit Kerja kepada Rektor secara berjenjang sebagai laporan pertanggungjawaban belanja dan kegiatan Unit Kerja.
- (2) Ketentuan pertanggungjawaban pembayaran dari dana ITS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII PERPAJAKAN

Pasal 24

- (1) Obyek pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukan bendahara meliputi:
 - a. Pajak Penghasilan Pasal 21;
 - b. Pajak Penghasilan Pasal 22;
 - c. Pajak Penghasilan Pasal 23;
 - d. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - e. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2); dan
 - f. Pajak Penghasilan Pasal 26.
- (2) Mekanisme dan tata cara pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukan bendahara pengeluaran, penyedia barang, dan ITS PTN Badan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada pada tanggal 1 Januari 2023.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 26 Desember 2022

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER



Mochamad Ashari
MOCHAMAD ASHARI

NIP 196510121990031003

Halaman ini sengaja dikosongkan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
LAMPIRAN 1 -----	1
1. PENDAHULUAN -----	1
1.1 Latar Belakang -----	1
1.2 Maksud dan Tujuan -----	2
1.2.1 Maksud -----	2
1.2.2 Tujuan -----	3
1.3 Sistematika Penulisan -----	3
1.4 Pejabat Pengelola Keuangan -----	4
1.5 Transformasi Keuangan -----	6
1.6 Perubahan Materi Pada Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2023 Terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2022 -----	7
LAMPIRAN 2 -----	9
2. MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN -----	9
2.1 Tata Cara Penerimaan Dana APBN dan NonPNBP -----	9
2.2 Penerimaan Dana APBN -----	10
2.2.1 Belanja Pegawai -----	10
2.2.2 Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum) -----	10
2.2.3 APBN Kementerian -----	10
2.2.4 Hibah -----	11
2.3 Penerimaan Dana NonPNBP -----	11
2.4 Penatausahaan Penerimaan Dana APBN dan NonPNBP -----	14
2.4.1 Penatausahaan Penerimaan Dana NonPNBP (Dana Pendidikan) -----	18
2.4.1.1 Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) -----	18
2.4.1.1.1 Proses Penerimaan Dana Pendidikan UKT dan SPP --	18

2.4.1.1.2	Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP Jalur Kerjasama/Beasiswa	21
2.4.1.1.3	Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP ---	22
2.4.1.1.4	Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan	24
2.4.1.2	Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)	26
2.4.1.3	Sumbangan Pengembangan Akademik (SPA)	28
2.4.2	Penatausahaan Penerimaan Dana NonPNBP (Dana Non Pendidikan)	30
2.4.2.1	Penatausahaan Penerimaan dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri (hibah,wakaf, sumbangan individu/perusahaan, dana loan dan bentuk lain sesuai dengan peraturan)	30
2.4.2.2	Penatausahaan Penerimaan Dana dari Kerjasama Perguruan Tinggi	32
2.4.2.3	Penatausahaan Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum (Penerimaan Laboratorium, Penerimaan Sewa Kantin, Pemanfaatan SDM, Penerimaan Sewa Rumah Dinas)	33
2.4.2.4	Penatausahaan Penerimaan Pengelolaan Dana Abadi	35
2.4.2.5	Penatausahaan Usaha PTN Badan Hukum (Pengelolaan Usaha Mandiri)	36
2.4.2.6	Prosedur Permintaan Faktur Pajak untuk Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset, dan Unit Usaha Mandiri yang Dikelola DKPU	37
2.4.2.7	Prosedur Permintaan Faktur Pajak untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan	39
2.4.2.8	Prosedur Perbaikan dan Pembatalan Faktur Pajak untuk Kerjasama DKPU, Penerimaan UPT, Laboratorium atau Pelaksanaan Kegiatan	40
2.5	Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran	42
2.6	Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan	44
LAMPIRAN 3		47
3 MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN.....		47

3.1	Mekanisme dan Tata Cara Pembayaran	47
3.2	Dana Bersumber dari APBN	47
3.2.1	Dana Belanja Pegawai	47
3.2.1.1	Perkiraan Pencairan Dana Harian.....	47
3.2.1.2	SPM - LS Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan	47
3.2.1.3	SPM-LS Lembur/ Uang Makan/ Tunjangan	48
3.2.2	Dana Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum).....	50
3.2.2.1	Pembayaran Uang Kegiatan (UK) Operasional dan Kegiatan Dana BPPTN Badan Hukum	51
3.2.2.2	Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum	53
3.2.2.2.1	Pengadaan Barang dan Jasa	53
3.2.3	Dana APBN Kementerian (APBN-K)	57
3.2.3.1	Pembayaran Uang Kegiatan (UK) Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian	57
3.2.3.2	Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian.....	59
3.2.3.2.1	Pengadaan Barang dan Jasa	59
3.2.3.2.2	Pembayaran Beasiswa	63
3.2.3.2.3	Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	65
3.2.3.3	Pengembalian dana BPPTN Badan Hukum dan APBN Kementerian ke Kas Negara atau Pemberi Dana.....	68
3.2.3.3.1	Pengembalian Sisa Dana ke Kas Negara/Kas Pemberi Dana pada tahun berjalan	68
3.2.3.3.2	Pengembalian Sisa Dana ke Kas Negara/Kas Pemberi Dana lintas tahun	70
3.2.4	Dana NonPNBP	72
3.2.4.1	Pembayaran Uang Kegiatan (UK).....	73
3.2.4.1.1	Pembayaran Uang Kegiatan (UK) Operasional.....	73
3.2.4.1.2	Pembayaran Tambahan Uang Kegiatan TUK/ Ganti Uang (GU).....	74
3.2.4.2	Prosedur Pembayaran UK Operasional Dana NonPNBP.....	74
3.2.4.3	Pembayaran LS	77
3.2.4.3.1	Pengadaan Barang dan Jasa	77

3.2.4.3.2	Pembayaran TPB dan IKITS-----	81
3.2.4.3.3	Pembayaran Uang Lembur -----	82
3.2.4.3.4	Pembayaran Dana Kerja Sama-----	85
3.2.4.3.5	Pembayaran Beasiswa -----	87
3.2.4.3.6	Pembayaran Dana Penelitian/ Pengabdian Kepada Masyarakat atau Inovasi -----	89
3.2.4.3.7	Penarikan Dana Pendidikan -----	93
3.2.4.3.8	Penarikan Pembatalan Pemanfaatan Layanan Unit Usaha mandiri-----	98
3.2.4.3.9	Pembayaran Pembelian/Pengadaan Langsung Secara Elektronik (e-purchasing) dan <i>e-Marketplace</i> -----	100
3.2.4.3.10	Pembayaran Kontrak Akhir Tahun Untuk Kontrak Tahun Tunggal -----	100
3.2.4.3.11	Pembayaran Untuk Kontrak Lintas Tahun-----	102
3.2.4.3.12	Pembayaran Valas (Valuta Asing) -----	102
3.2.4.3.13	Pembayaran Dana Yang Bersumber dari Sponsor ----	103
3.2.4.3.14	Pembayaran Dana Kegiatan Kemahasiswaan -----	104
3.2.4.3.15	Pembayaran Dana Unit Usaha Mandiri DKPU -----	105
3.2.4.3.16	Pembayaran Pagu/Dana Usaha ITS Mart dan Merchandise DKPU -----	105
3.2.4.3.17	Pembayaran dana Kemanusiaan-----	106
3.2.4.3.18	Pembayaran Dana Kebersamaan -----	107
3.2.4.3.19	Pembayaran Dana untuk Biaya Perjalanan Dinas ----	108
3.2.4.3.20	Pembayaran Dana untuk Biaya Rapat Kerja/ Konsinyering -----	109
3.2.4.3.21	Pembayaran dana <i>Resource and Revenue Sharing</i> Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi ----	110
3.2.4.3.22	Metode Penunjukan Langsung Barang/ Jasa -----	111
3.2.4.3.23	Revisi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)-----	111
3.2.4.4	Pemanfaatan dan Penggunaan Kartu Debit -----	112
3.2.4.4.1	Batasan Pagu -----	112
3.2.4.4.2	Limit Penarikan -----	112
3.2.4.4.3	Limit Transaksi Belanja -----	112
3.2.4.4.4	Transfer -----	113

3.2.4.4.5	Penarikan di atas Limit -----	113
3.2.4.5	Pemanfaatan dan Penggunaan <i>Corporate Card</i> -----	113
LAMPIRAN 4	-----	115
4.	MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN-----	115
4.1	Ketentuan Pertanggungjawaban Pembayaran Gaji/ Tunjangan/ Uang Makan/ Uang Lembur Yang Bersumber Dana APBN -----	115
4.1.1	Pertanggungjawaban atas Pembayaran Gaji Pegawai Negeri/ Tunjangan -----	115
4.1.2	Pertanggungjawaban atas Pembayaran Uang Makan/ Uang Lembur/Tunjangan -----	115
4.1.2.1	Ketentuan Umum -----	116
4.1.2.2	Ketentuan Khusus -----	116
4.1.2.2.1	Uang Makan -----	116
4.1.2.2.2	Uang Lembur -----	116
4.1.2.3	Tunjangan-----	117
4.2	Pertanggungjawaban Dana BPPTN Badan Hukum, NonPNBP dan APBN Kementerian -----	117
4.2.1	Pertanggungjawaban Uang Makan/Uang Lembur/ Tambahkan Penghasilan Bulanan (TPB) /IKITS-----	117
4.2.1.1	Ketentuan Umum Pertanggungjawaban Uang Makan dan Uang Lembur-----	117
4.2.1.2	Ketentuan Khusus-----	118
4.2.1.2.1	Uang Makan -----	118
4.2.1.2.2	Uang Lembur-----	118
4.2.1.3	Tambahan Penghasilan Bulanan (TPB) -----	118
4.2.1.4	Insentif Kinerja ITS (IKITS) -----	119
4.2.2	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Pembelian Langsung -----	119
4.2.2.1	Pembelian Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja-----	119
4.2.3	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pengadaan Langsung Barang/Jasa -----	124

4.2.3.1	Pengadaan Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja-----	124
4.2.3.2	Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ)-----	127
4.2.4	Pembayaran Pengadaan Melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik DPP serta <i>e-Purchasing</i> di Unit Kerja -----	129
4.2.5	Ketentuan Umum Pertanggungjawaban -----	130
4.2.6	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas -----	132
4.2.7	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Rapat Kerja /Pertemuan Di Luar Kantor-----	136
4.2.8	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Dana Kebersamaan -----	136
4.2.9	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)-----	137
4.2.10	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Beasiswa -----	137
4.2.11	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Kerjasama -----	138
4.2.12	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Swakelola -----	138
4.2.13	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Narasumber dari Luar ITS Secara Daring (<i>online</i>) -----	141
4.2.14	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Pendapatan Laboratorium -----	141
4.2.15	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Dari Sponsor -----	142
4.2.16	Ketentuan atas pertanggungjawaban Dana Kemanusiaan -----	142
4.2.17	Ketentuan atas pertanggungjawaban Dana ITS Mart -----	142
4.2.18	Ketentuan atas pertanggungjawaban Dana Merchandise -----	143
4.2.19	Ketentuan atas pertanggungjawaban Dana <i>Resource and Revenue Sharing</i> Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi (SIMT) -----	143
4.2.20	Ketentuan atas pelaporan, pengesahan dan Jurnal SPJ-----	143
4.3	Proses Entry Jurnal dan Rekonsiliasi Uang Kegiatan (UK) dan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) -----	144
4.4	Ketentuan atas Perpajakan -----	144
4.4.1	Pengertian Umum-----	144
4.4.2	Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari APBN -----	145
4.4.3	Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari BPPTN Badan Hukum, NonPNBP dan APBN Kementerian-----	146
4.4.3.1	Pajak Penghasilan Pasal 21 -----	146

4.4.3.2 Pajak Penghasilan Pasal 23 -----	148
4.4.3.3 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) -----	150
4.4.3.4 Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2)-----	152
4.4.3.5 Pajak Penghasilan Pasal 26 -----	153
4.4.3.6 Kodifikasi Pajak-----	153
4.5 Perubahan Undang-Undang Bea Materai Yang Baru -----	154
4.6 Format Pertanggungjawaban -----	155

A. FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA NONPNBP, BPPTN BADAN HUKUM

DAN APBN KEMENTERIAN -----	155
A.1 Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) -----	155
A.2 Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM)-----	156
A.3 Bukti Pembelian Pertanggungjawaban Nilai di Bawah Rp2.000.000,- (satu MAK) -----	157
A.4 Kuitansi Dengan Nilai Di bawah Rp50.000.000,- Mengikuti Kuitansi Yang Dikeluarkan Oleh Penyedia Barang/Jasa yang sedikitnya memuat informasi sebagai berikut-----	158
A.5 Nota Pembayaran/ Faktur Pembelian-----	159
A.6 Surat Perintah Pengiriman-----	160
A.7 Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai di Atas Rp50.000.000,- -----	162
A.8 Daftar Penerimaan Biaya Personil Atas Pertanggungjawaban Dana Kerja Sama -----	163
A.9 E-Faktur -----	164
A.10 E-Billing PPh Pasal 21-----	165
A.11 E-Billing PPh Pasal 23-----	166
A.12 Daftar Lembur -----	167
A.13 Surat Perintah Kerja Lembur -----	168
A.14 Perjalanan Dinas -----	169
A.15 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)-----	174
A.16 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)-----	175
A.17 Daftar Penerimaan Uang Harian Paket <i>halfday/fullday/fullboard</i> -----	176
A.18 Daftar Penerimaan Uang Taxi Paket <i>halfday/fullday/fullboard</i> -----	177
A.19 Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan -----	178

A.20	E-Toll	179
A.21	Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana	180
A.22	Ringkasan Kontrak	181
B.	JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN	183
B.1	Format Surat Perjanjian Pembayaran	183
B.2	Format Jaminan Bank	186
B.3	Format Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Bank	190
C.	FORMAT SURAT KUASA	192
D.	PERHITUNGAN PEMOTONGAN PPH PASAL 21	194
D.1	Perhitungan PPh Pasal 21 Untuk Penghasilan Teratur Selama Setahun	194
D.2	Perhitungan PPh Pasal 21 Untuk Penghasilan Yang Tidak Teratur	195
PENUTUP		197

DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan	42
Tabel 2.2 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Pengeluaran.....	44
Tabel 4.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	147
Tabel 4.2 Tarif Progresif PPh Orang Pribadi	148
Tabel 4.3 Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015	149
Tabel 4.4 Kode dan Jenis Setoran Pajak	153

Halaman ini sengaja dikosongkan

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Pola Penomoran <i>Virtual Account</i>	15
Gambar 2.2 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP Calon Mahasiswa Baru	19
Gambar 2.3 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP Mahasiswa Lama	20
Gambar 2.4 Diagram Alir Pengajuan Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP Jalur Kerjasama/Beasiswa	22
Gambar 2.5 Diagram Alir Pengajuan Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP	24
Gambar 2.6 Diagram Alir Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan.....	25
Gambar 2.7 Diagram Alir Penerimaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI	27
Gambar 2.8 Diagram Alir Pembayaran Dana Pendidikan SPA.....	29
Gambar 2.9 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri	31
Gambar 2.10 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Kerja Sama Perguruan Tinggi	33
Gambar 2.11 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum	35
Gambar 2.12 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Usaha Mandiri	37
Gambar 2.13 Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerima Kerjasama, Pemanfaatan Aset, dan Unit Usaha Mandiri.....	38
Gambar 2.14 Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan.....	40
Gambar 2.15 Diagram Alir Perbaikan atau Pembatalan Faktur Pajak untuk Kerjasama DKPU/Penerimaan UKT/Laboratorium/ Pelaksanaan Kegiatan	41
Gambar 2.16 Diagram Alir Rekonsiliasi Bank dan Piutang oleh Bagian Akuntansi dan Bendahara Penerimaan	45
Gambar 3.1 Diagram Alir Syarat Pengajuan Usulan Uang Kegiatan (UK) Dana BPPTNBH Yang telah mengambil UK bulan sebelumnya	52
Gambar 3.2 Diagram Alir Pembayaran UK Operasional dan Kegiatan Dana BPPTN Badan Hukum	53

Gambar 3.3	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum : Pekerjaan Kontraktual	56
Gambar 3.4	Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Kegiatan (UK) Dana APBN Kementerian yang telah mengambill UK bulan sebelumnya.....	58
Gambar 3.5	Diagram Alir Pembayaran UK Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian	59
Gambar 3.6	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian : Pekerjaan Kontraktual.....	62
Gambar 3.7	Diagram Alir Pembayaran Beasiswa	64
Gambar 3.8	Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	67
Gambar 3.9	Diagram Alir pengembalian sisa dana ka Kas Negara/Kas Pemberi Dana Tahun Berjalan	70
Gambar 3.10	Diagram Alir pengembalian sisa dana ka Kas Negara/Kas Pemberi Dana Lintas Tahun	72
Gambar 3.11	Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Kegiatan (UK) Dana Non PNPB.....	74
Gambar 3.12	Diagram Alir Pembayaran UK operasional Dana NonPNBP	76
Gambar 3.13	Diagram Alir Pembayaran TUK Operasional Dana Non PNPB.....	77
Gambar 3,14	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana NonPNBP : Pekerjaan Kontraktual	80
Gambar 3.15	Diagram Alir Pembayaran TPB dan IKITS	82
Gambar 3.16	Diagram Alir Pembayaran Uang Lembur	84
Gambar 3.17	Diagram Alir Pembayaran Dana Kerjasama	86
Gambar 3.18	Diagram Alir Pembayaran Beasiswa	88
Gambar 3.19	Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	91
Gambar 3.20	Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Khusus Unit Kerja/Departemen/Fakultas	92
Gambar 3.21	Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Penerima Beasiswa	94
Gambar 3.22	Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Non Beasiswa.....	97
Gambar 3.23	Diagram Alir Penarikan Dana Layanan Unit Usaha Mandiri	99

LAMPIRAN 1

PENDAHULUAN

LAMPIRAN 1
PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 42 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan Tinggi adalah lembaga atau organisasi atau perusahaan sektor publik yang bergerak di bidang jasa, dengan produk utamanya adalah layanan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat). Perguruan Tinggi lebih dikenal sebagai organisasi *nonprofit* yang lebih mengedepankan nilai sosial dari pada nilai komersilnya. Dengan adanya perubahan kondisi politik, sosial ekonomi, dan budaya masyarakat akibat adanya globalisasi menuntut peran dan fungsi Perguruan Tinggi yang lebih luas. Perguruan Tinggi sebagai PTN Badan Hukum harus diperlakukan pula sebagai suatu entitas bisnis, tanpa menanggalkan tujuan sosial kemasyarakatannya dengan memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas dengan dana pendidikan yang dapat dijangkau masyarakat.

Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai PTN Badan Hukum telah mengalami banyak perubahan status dalam perjalanan panjangnya. Perubahan itu bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan Tridharma Perguruan Tinggi kepada masyarakat. Transformasi perubahan status Perguruan Tinggi Negeri ITS, dimulai Perguruan Tinggi Negeri dengan status Satuan Kerja (Satker) pada tahun 1960, Perguruan Tinggi Negeri dengan status Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) pada tahun 2008 dan selanjutnya ditetapkan

menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN Badan Hukum) pada tahun 2014.

Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTN Badan Hukum memperoleh mandat dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai PTN Badan Hukum, tanggal 17 Oktober 2014 dan penyelenggaraan status ITS PTN Badan Hukum dimulai pada tahun 2017. Tindak lanjut dari penetapan tersebut, ITS PTN Badan Hukum sebagai Institusi Pemerintah di dalam mengelola anggaran dituntut untuk memiliki Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan sebagai landasan dalam mengelola keuangan.

ITS PTN Badan Hukum harus mampu mengelola dana secara mandiri, transparan, dan akuntabel sesuai dengan Undang Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah No.26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum), serta perubahannya yakni Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum). Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS PTN Badan Hukum merupakan bentuk kontribusi yang nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), dan bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien serta memberikan dampak pada peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan Keuangan.

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Maksud penyusunan pedoman pengelolaan keuangan adalah bahwa pedoman pengelolaan ini sebagai landasan operasional bagi para pengelola keuangan dan

pelaksana anggaran di seluruh Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

1.2.2 Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan keuangan ini adalah memberikan pemahaman yang sama bagi pengelola keuangan agar pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel, efisien, efektif, dan tertib administrasi.

1.3 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember terdiri :

1 : PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang :

- Latar belakang;
- Maksud dan tujuan;
- Sistematika penulisan;
- Pejabat pengelola keuangan;
- Transformasi Keuangan; dan
- Perubahan materi pada Pedoman Pengelola Keuangan Tahun 2023 terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2022

2 : MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN

Menjelaskan tentang :

- Tata cara penerimaan dana yang bersumber dari i) APBN yang terdiri : belanja pegawai, Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum), APBN Kementerian dan ii) NonPNBP;
- Penatausahaan penerimaan dana pendidikan;
- Penatausahaan penerimaan dana non dana pendidikan; dan
- Penatausahaan fungsi rekening.

3 : MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN

Menjelaskan tentang Tata Cara :

- Pembayaran dana belanja pegawai;
- Pembayaran dana APBN Kementerian;
- Pembayaran dana BPPTN Badan Hukum; dan
- Pembayaran dana NonPNBP.

4 : MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

Menjelaskan tentang tata cara :

- Pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai dana APBN;
- Pertanggungjawaban keuangan dana BPPTN Badan Hukum, APBN Kementerian, dan nonPNBP;
- Ketentuan perpajakan atas pertanggungjawaban keuangan;
- Perubahan Undang Undang Bea Meterai yang baru; dan
- Format pertanggungjawaban penggunaan keuangan.

5 : PENUTUP

1.4 Pejabat Pengelola Keuangan

Pejabat pengelola keuangan terdiri :

- a. Rektor;
- b. Para Wakil Rektor;
- c. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Atasan Langsung Bendahara;
- e. Verifikator Surat Perintah Membayar;
- f. Para Pimpinan Unit Kerja;
- g. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- h. Para Penanggungjawab kegiatan;
- i. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- j. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
- k. Para pengelola keuangan; dan
- l. Para pembantu pengelola keuangan (Staf pengelola keuangan).

Pejabat Pengelola Keuangan di dalam pelaksanaan anggaran untuk persetujuan dalam penyusunan dan revisi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) serta pengajuan dan pertanggungjawaban Uang Kegiatan (UK) dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Pimpinan Unit Kerja

1. Level MWA : Sekretaris MWA
2. Level Senat Akademik : Sekretaris Senat Akademik
3. Level Dewan Profesor : Sekretaris Dewan Profesor
4. Level Sekretariat Institut : Sekretaris Institut
5. Level Fakultas : Dekan
6. Level Direktorat : Direktur
7. Level Kantor : Kepala Kantor
8. Level Biro : Kepala Biro
9. Level Departemen : Kepala Departemen
10. Level Perpustakaan : Kepala Perpustakaan
11. Level Unit : Kepala Unit

b. Atasan Pimpinan Unit Kerja Dalam pelaksanaan anggaran untuk persetujuan RKA/revisi RKA

1. Atasan Sekretaris MWA : Wakil Rektor Bidang II
2. Atasan Sekretaris Senat Akademik : Wakil Rektor Bidang I
3. Atasan Sekretaris Dewan Profesor : Wakil Rektor Bidang I
4. Atasan Sekretaris Institut : Wakil Rektor Bidang III
5. Atasan Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem, Dekan Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital serta Kepala Kantor Penjaminan Mutu : Wakil Rektor Bidang I
6. Atasan Dekan Fakultas Sains dan Analitika Data, Fakultas Kedokteran dan Kesehatan, Sekolah Inter- : Wakil Rektor Bidang II

- disiplin dan Manajemen Teknologi
serta Kepala Kantor Audit Internal
7. Atasan Dekan Fakultas Teknik Sipil : Wakil Rektor Bidang III
Perencanaan dan Kebumiharian serta
Dekan Fakultas Vokasi
 8. Atasan Dekan Fakultas Teknologi : Wakil Rektor Bidang IV
Elektronika dan Informatika Cerdas
Serta Dekan Fakultas Teknologi
Kelautan
 9. Atasan Direktur, Kepala Biro, : Wakil Rektor yang bersesuaian
Kepala Perpustakaan, Kepala
Unit Pusat Bahasa Global,
Kepala Unit Eco Campus, Kepala UKPBJ
 10. Atasan Kepala Departemen : Dekan yang bersesuaian

1.5 Transformasi Keuangan

Transformasi keuangan adalah perubahan dalam hal nomenklatur, penyusunan dan revisi RKA serta pengajuan, pembayaran dan pertanggungjawaban UK dan Aplikasi yang menyertainya.

Perubahan Nomenklatur, pengajuan RKA, basis dan periode pengajuan Uang Kegiatan (UK) dalam transformasi keuangan sebagai berikut:

- Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) menjadi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
- Dalam penyusunan RKA tidak membedakan kegiatan rutin dan kegiatan pengembangan khususnya terkait persentase anggaran
- Uang Muka Kegiatan (UMK) menjadi Uang Kegiatan (UK)
- Tambahan Uang Kegiatan (TUK): Tambahan pengajuan Uang Kegiatan (UK) pada bulan t+1
- Ganti Uang (GU): Tambahan pengajuan Uang Kegiatan (UK) pada bulan t+1 dengan mengganti SPJ
- Pengajuan UK berbasis Kegiatan/gelondongan tanpa MAK

- Pengajuan UK bulan t+1 dimulai tanggal 21 bulan t
- Pengajuan TUK/GU sepanjang bulan t+1 sampai dengan 5 (lima) hari sebelum tanggal akhir bulan t+1
- Pengajuan UK maksimal 3 (tiga) kali yakni UK dan TUK/GU pada setiap periode ajuan
- Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) ditandatangani secara digital oleh Pengelola Keuangan/BPP, Pimpinan Unit Kerja, dan PPK
- Semua pembayaran ke penyedia barang/jasa diatas atau sama dengan Rp.50.000.000,- melalui skema LS

1.6 Perubahan Materi Pada Pedoman Pengelola Keuangan Tahun 2023 Terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2022

Lampiran 1

1. Pejabat Pengelola Keuangan di dalam pelaksanaan anggaran untuk persetujuan dalam penyusunan dan revisi RKA serta pengajuan dan pertanggungjawaban UK
2. Transformasi Keuangan

Lampiran 2

1. Perubahan nomenklatur Unit Kerja di lingkungan ITS.
2. Penerimaan dari masyarakat untuk dana kemanusiaan dan sponsorship
3. Penerimaan sewa kantin melalui *Cashless payment*
4. Penatausahaan dan Fungsi Rekening Pengeluaran untuk Valas USD dan EURO
5. UPT di Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha
6. Sumbangan Pengembangan Akademik (SPA) dan proses pembayaran
7. Rencana Pengelolaan Dana Abadi dilakukan oleh Lembaga Pengelola Dana Abadi (LPDA)

Lampiran 3

1. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 35 tahun 2022
2. Prosedur pembayaran Uang Kegiatan (UK)
3. Pengembalian sisa dana ke Kas Negara/Kas Pemberi Dana
4. Pembayaran Pagu/Dana Usaha ITS Mart dan Merchandise DKPU
5. Pembayaran dana untuk biaya Rapat Kerja/Konsinyering
6. Pembayaran dana *resource and revenue sharing* Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi (SIMT)
7. Metode Penunjukan Langsung Barang/Jasa
8. Revisi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Lampiran 4

1. Jadwal pertanggungjawaban (SPJ) uang kegiatan (UK)
2. Pertanggungjawaban dengan penyedia dari luar negeri
3. Pertanggungjawaban Pagu/Dana Usaha ITS Mart dan Merchandise DKPU
4. Pertanggungjawaban dana untuk biaya Rapat Kerja/Konsinyering
5. Pertanggungjawaban dana *resource and revenue sharing* Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi (SIMT)



Rektor ITS,

Prof. Dr. Ir. Mochamad Ashari, M.Eng
NIP. 19651012 199003 1 003

LAMPIRAN 2

MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN

LAMPIRAN 2

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 42 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

2. MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN

2.1 Tata Cara Penerimaan Dana APBN dan NonPNBP

Berkaitan dengan peningkatan kualitas layanan dalam rangka pengelolaan dana penerimaan ITS, maka disusunlah mekanisme dan teknis penerimaan. Semua penerimaan dana yang merupakan sumber pendapatan ITS PTN Badan Hukum diwajibkan melalui rekening penerimaan ITS. Pendanaan ITS PTN Badan Hukum dapat bersumber dari i) APBN atau ii) selain APBN. Penerimaan dana ITS yang merupakan sumber pendapatan dihitung dalam 1 (satu) tahun anggaran meliputi masa satu tahun mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember pada tahun berjalan.

Untuk meningkatkan validitas dan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan penerimaan dana, pembayaran ke rekening penerimaan ITS dapat dilakukan dengan menggunakan *host to host corporate payable for bill payment* (H2H), *virtual account* (VA), dan *internet payment gateway* (IPG). Hal ini untuk mempermudah pengidentifikasian dana masuk dan sistem yang memberikan fasilitas monitoring dana masuk pada rekening penerimaan.

1. *Host to Host* (H2H) adalah mekanisme sistem pembayaran antar *server* (*server* bank dan *server* ITS) yang terhubung satu sama lain secara langsung;
2. *Virtual Account* (VA) adalah nomor identifikasi pelanggan Institusi yang dibuka oleh Bank atas permintaan Institusi untuk selanjutnya diberikan oleh Institusi kepada pelanggannya (perorangan maupun non perorangan) sebagai nomor rekening tujuan penerimaan (*collection*)

3. *Internet Payment Gateway (IPG)* adalah pembayaran yang disediakan untuk *Merchant* agar dapat menerima pembayaran transaksi berbasis internet tanpa fitur tokenisasi menggunakan Kartu milik *Cardholder*.

2.2 Penerimaan Dana APBN

2.2.1 Belanja Pegawai

Penerimaan yang bersumber dari dana APBN berupa belanja pegawai diakui sebagai pendapatan ITS PTN Badan Hukum yang diperoleh dari Pemerintah. Dana belanja pegawai didokumentasikan di dalam DIPA Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi DITJEN DIKTI (PTN Badan Hukum Institut Teknologi Sepuluh Nopember)

2.2.2 Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum)

Penerimaan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum) adalah subsidi yang diberikan oleh Pemerintah kepada PTN Badan Hukum yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan setelah masuk ke dalam rekening penerimaan ITS menjadi pendapatan NonPNBP. Dana BPPTN Badan Hukum digunakan untuk pengelolaan Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. Penerimaan dana BPPTN Badan Hukum dibayarkan setiap triwulan dan digunakan untuk : biaya operasional, biaya Dosen nonPNS, biaya Tenaga Kependidikan nonPNS, biaya investasi, dan biaya pengembangan.

2.2.3 APBN Kementerian

Penerimaan Dana yang bersumber dari APBN Kementerian diakui sebagai pendapatan ITS PTN Badan Hukum. Penerimaan dari Dana APBN Kementerian meliputi : penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM), beasiswa, kegiatan kemahasiswaan, sarana prasarana, dana SNPMB, dan lain lain.

2.2.4 Hibah

Penerimaan dana hibah dari APBN berupa *block grant* atau dari Institusi Luar Negeri dengan mekanisme seleksi melalui BAPPENAS. Pemberian hibah diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Hibah tidak terikat adalah hibah yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah.
2. Hibah terikat adalah hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah (termasuk pertanggungjawaban SPJ). Tujuan dan persyaratan dinyatakan di dalam perjanjian kerjasama/kontrak atau bentuk lainnya.

2.3 Penerimaan Dana NonPNBP

Semua penerimaan dana NonPNBP di ITS dilakukan secara *online* dengan menggunakan mekanisme *host to host* (H2H), *virtual account* (VA), dan *internet payment gateway* (IPG). Sumber penerimaan dana nonPNBP yang diterima ITS berasal dari :

a. Dana Pendidikan

1. Penerimaan Dana Pendidikan

Penerimaan Dana Pendidikan adalah semua bentuk pembayaran dana pendidikan mahasiswa di ITS. Dana pendidikan meliputi: pembayaran **Uang Kuliah Tunggal (UKT)**, **Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)**, **Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)**, dan **Sumbangan Pengembangan Akademik (SPA)**.

b. Non Dana Pendidikan

1. Penerimaan dari masyarakat

1.1 Wakaf

1.2 Sumbangan individu atau perusahaan

1.3 Bentuk lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi;

2.1 Kerjasama pendidikan

2.2 Kerjasama penelitian

2.3 Kerjasama pengabdian kepada masyarakat

Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan dengan mitra kerja seperti: BUMN/BUMD, Pemerintah Daerah, Institusi Swasta, dan Individu

3. Pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum

3.1 Pemanfaatan aset (peralatan laboratorium, gedung dan bangunan, lahan/tanah, kantin, bus, dll)

3.2 Pemanfaatan sumber daya manusia (Dosen atau Tendik yang mendapatkan penugasan jabatan di Institusi Negeri, Institusi swasta, perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta, BUMN, BUMD)

3.3 Jasa Perbankan

4. Pengelolaan Dana Abadi

5. Usaha PTN Badan Hukum;

5.1 Pengelolaan usaha mandiri

5.2 Pengelolaan kerjasama Profesional

6. Dana Penunjang Kegiatan Akademik yang terdiri: dana kegiatan **Informasi dan Pengenalan ITS (IPITS)** untuk mahasiswa baru Program Pascasarjana dan Program Profesi Arsitektur, **Dana Seleksi Penerimaan mahasiswa baru** untuk Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), jalur seleksi mandiri (Seleksi mandiri prestasi, seleksi mandiri umum, dan seleksi mandiri kemitraan) untuk program Sarjana/Sarjana Terapan, program kelas internasional atau IUP, program pascasarjana, Program Sarjana/Sarjana Terapan/ Pascasarjana Jalur Kerjasama, **Dana Seleksi Beasiswa ITS (SBITS)**, **dana matrikulasi**, **Dana program persiapan studi**, dan **dana penunjang kegiatan akademik lainnya**.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

8. Pinjaman; atau

9. Pendapatan lainnya yang sah.

Untuk penatausahaan penerimaan dari kerjasama pendidikan, diharuskan semua Fakultas/Departemen/Unit yang melakukan perikatan kerjasama

pendidikan untuk menyerahkan *copy* kontrak kerjasama pendidikan dan SP2D (surat perintah pencairan dana) ke Biro Keuangan.

c. Hibah

Mekanisme penerimaan dana dari masyarakat berupa hibah, ditatausahakan melalui mekanisme *virtual account*. Hibah dapat berupa *cash* atau aset. Pemberian hibah atau sumbangan ini diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Hibah tidak terikat adalah hibah yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah.
2. Hibah terikat adalah hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratan oleh pemberi hibah (termasuk pertanggungjawaban SPJ). Tujuan dan persyaratan dinyatakan di dalam perjanjian kerjasama/kontrak atau bentuk lainnya.

d. Dana Untuk Kemanusiaan

Penghimpunan dana untuk kemanusiaan dilakukan oleh Satuan Tugas yang dibentuk melalui Keputusan Rektor. Satgas pengelola dana Kemanusiaan berkedudukan di bawah Rektor. Pengumpulan dana untuk kemanusiaan dalam bentuk sumbangan dari masyarakat bersifat tidak mengikat. Dalam Pengelolaan keuangan untuk kemanusiaan harus menjunjung tinggi nama baik dan martabat ITS.

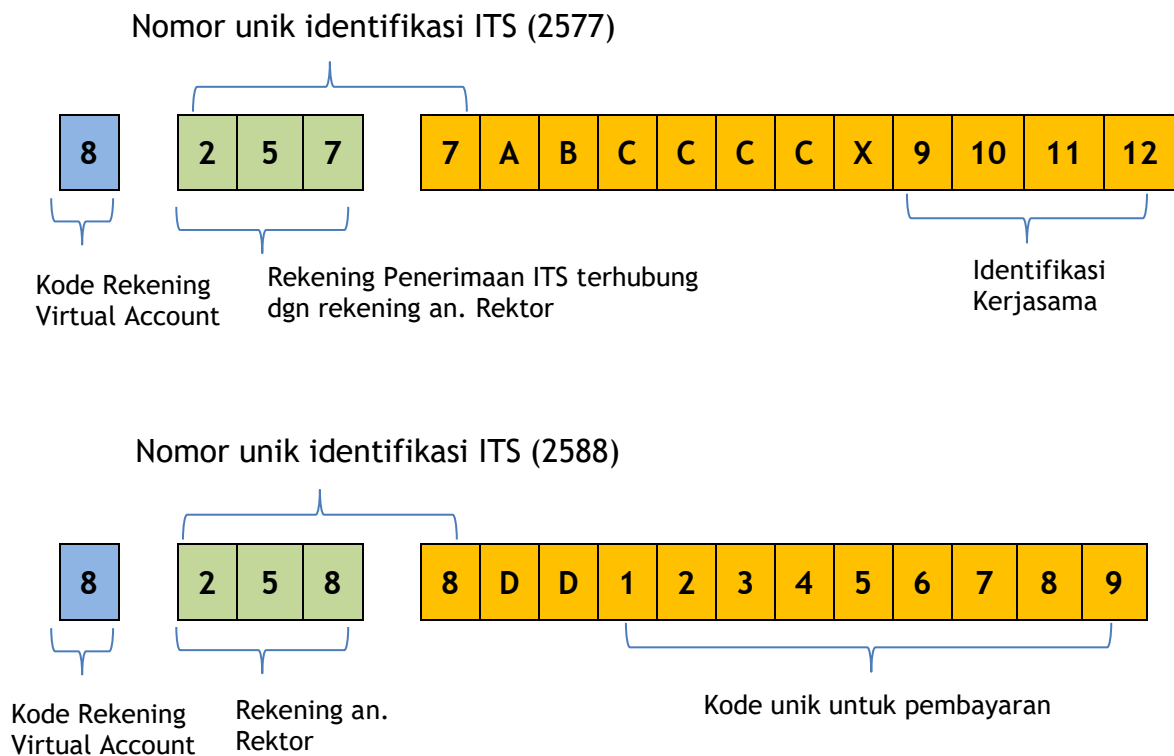
e. Dana dari Sponsorship

Pengelolaan dana sponsorship dilaksanakan oleh Panitia yang dibentuk melalui keputusan Rektor atau oleh pejabat yang diberi wewenang oleh Rektor. Panitia pengelola dana sponsorship berkedudukan di bawah Rektor. Pengelolaan dana dari sponsorship dalam bentuk sumbangan dari masyarakat bersifat saling menguntungkan. Sumbangan dari masyarakat termasuk penjualan tiket, *merchandise*, dan produk lainnya.

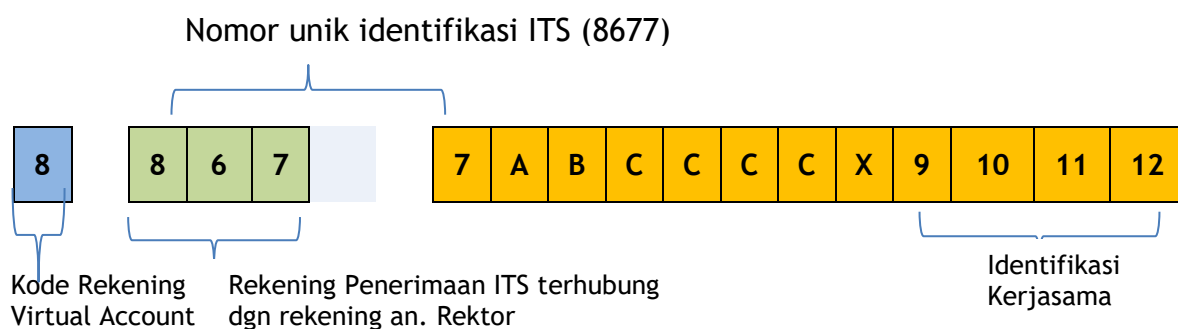
2.4 Penatausahaan Penerimaan Dana APBN dan NonPNBP

Penatausahaan Penerimaan Dana yang bersumber dari APBN untuk belanja pegawai menggunakan mekanisme dan persyaratan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dalam hal ini adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), sedangkan untuk dana dari APBN Kementerian, BPPTN Badan Hukum, Hibah, dan yang bersumber dari NonPNBP menggunakan *virtual account*.

Penjelasan tentang penomoran *virtual account* disajikan pada Gambar 2.1
Virtual Account Bank BNI terdiri dari 16 Digit Nomor



Virtual Account Bank Mandiri terdiri dari 16 Digit Nomor



Gambar 2.1 Pola penomoran *Virtual Account*

Keterangan :

A	Level ITS
B	Level Rektorat
CCCC	Nama Unit Kerja
DD	Nama Unit Penunjang
X	Kelompok Kerjasama
9,10,11,12	Nomor Identitas Rekanan

A	Level
1	ITS
B	Level
1	Rektorat
2	Biro
3	Direktorat
5	Fakultas
X	Kelompok Kerjasama
1	Kerjasama Perorangan
2	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha
3	Kerjasama Pemda
4	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha (BUMN)
CCCC	Nama Unit
0101	Rektor
0102	Wakil Rektor Bid. Akademik & Kemahasiswaan (WR I)
0103	Wakil Rektor Bid. Perencanaan Keuangan & Sarana & Prasarana (WR II)

0104	Wakil Rektor Bid. Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi dan Sistem Informasi (WR III)
0105	Wakil Rekor Bid. Riset, Inovasi, Kerjasama dan Kealumnian (WR IV)
0106	Sekretaris Institut
0107	Majelis Wali Amanat (MWA)
0108	Senat Akademik
0109	Dewan Profesor
0202	Biro Keuangan
0203	Biro Umum dan Reformasi Birokrasi
0204	Biro Sarana Prasarana
0301	Direktorat Pendidikan
0302	Direktorat Kemahasiswaan
0303	Direktorat Pengembangan Teknologi & Sistem Informasi
0304	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
0305	Direktorat SDM & Organisasi
0306	Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi
0307	Direktorat Kemitraan Global
0309	Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
0310	Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha
0401	Perpustakaan
0402	Kantor Penjaminan Mutu
0403	Kantor Audit Internal
0501	Operasional Institut
0101	Fakultas Sains dan Analitika Data
0102	Fisika
0103	Kimia
0104	Biologi
0105	Matematika
0106	Statistika
0107	Aktuaria
0108	Sains Analitik dan Instrumen Kimia
0201	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem
0202	T. Mesin
0203	T. Kimia
0204	T. Fisika
0205	T. Sistem Industri
0206	T. Material dan Metalurgi
0207	T. Pangan
0301	Fakultas Teknologi Elektro dan informatika Cerdas
0302	T. Elektro
0303	T. Komputer
0304	T. Biomedik
0305	T. Informatika

0306	Sistem Informasi
0307	Teknologi Informasi
0309	T. Telekomunikasi
0401	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, & Kebumihan
0402	T. Sipil
0403	T. Lingkungan
0404	T. Geomatika
0405	T. Geofisika
0406	Arsitektur
0407	Perencanaan Wilayah Kota
0601	Fakultas Teknologi Kelautan
0602	T. Perkapalan
0603	T. Sistem Perkapalan
0604	T. Kelautan
0605	T. Transportasi Laut
0606	T. Lepas Pantai
0901	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital
0902	Manajemen Bisnis
0903	Manajemen Teknologi
0904	Studi Pembangunan
0905	Desain Produk Industri
0906	Desain Interior
0907	Desain Komunikasi Visual
1001	Fakultas Vokasi
1002	T. Infrastruktur Sipil
1003	T. Mesin Industri
1004	T. Elektro Otomasi
1005	T. Kimia Industri
1006	T. Instrumentasi
1007	Statistika Bisnis
1011	Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi
3132	Fakultas Kedokteran dan Kesehatan
3133	Teknologi Kedokteran
3134	Kedokteran
3135	Pendidikan Profesi Dokter
DD	Nama Unit Penunjang
01	UPT. Graha Sepuluh Nopember
02	UPT. Asrama dan Wisma
04	UPT. Klinik
05	UPT. Fasilitas Olahraga
07	UPT. Kantin ITS
08	UPT. ITS Mart dan Merchandise

09	UPT. Lembaga Pemeriksaan Halal
10	UPT. Apotek
11	UPT. Laboratorium Terpadu
21	Sub Direktorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir
22	Unit Pusat Bahasa Global
24	UPT. ITS Press
25	Unit Eco Campus
41	Pusat Layanan Terpadu BURB
91	Angsuran UKT
92	Angsuran SPI

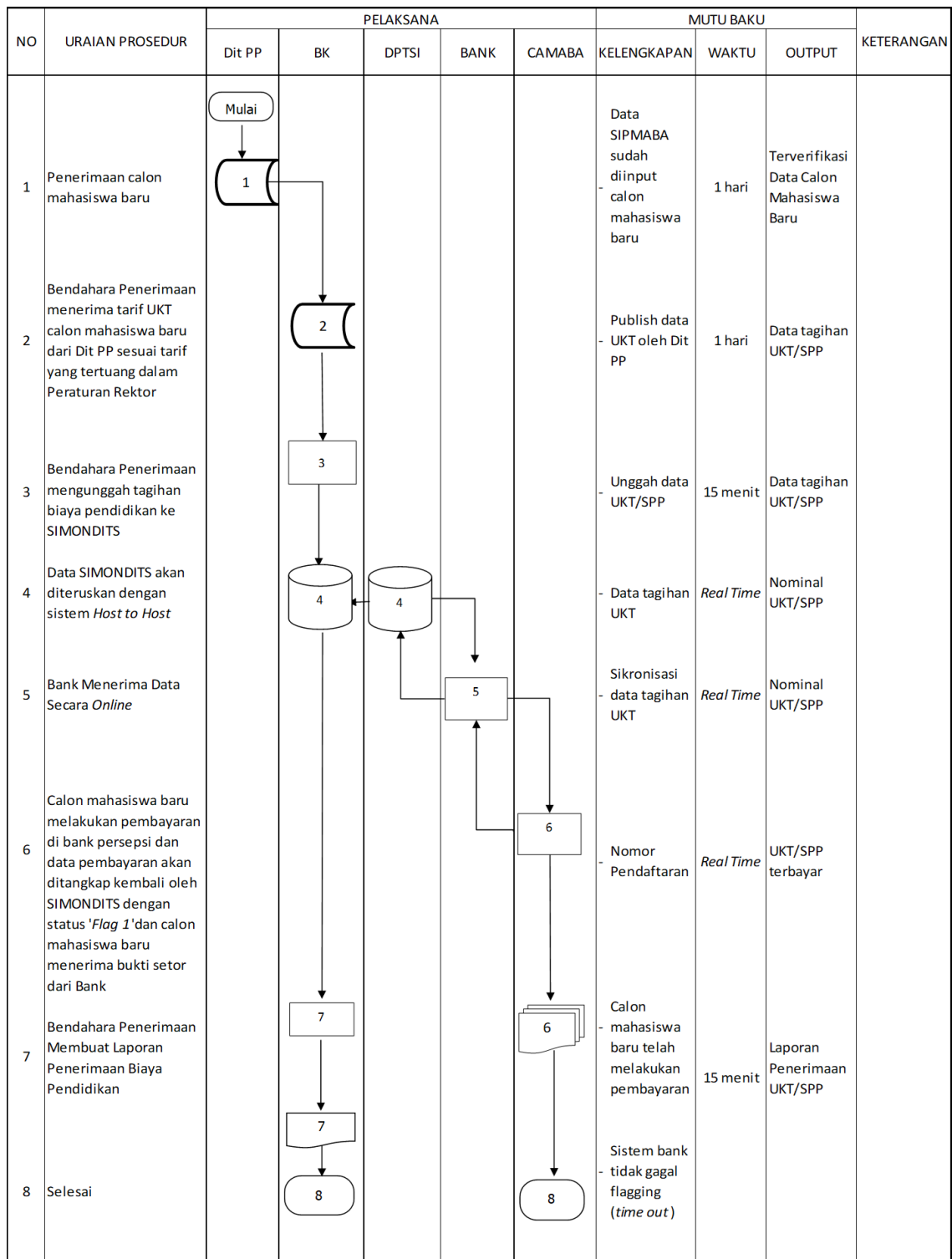
2.4.1 Penatausahaan Penerimaan Dana NonPNBP (Dana Pendidikan)

Pengelolaan penerimaan dana pendidikan menggunakan mekanisme *host to host* (H2H) dan *internet payment gateway* (IPG) yang difasilitasi dengan aplikasi Sistem Informasi Monitoring Pendapatan ITS (SIMONDITS).

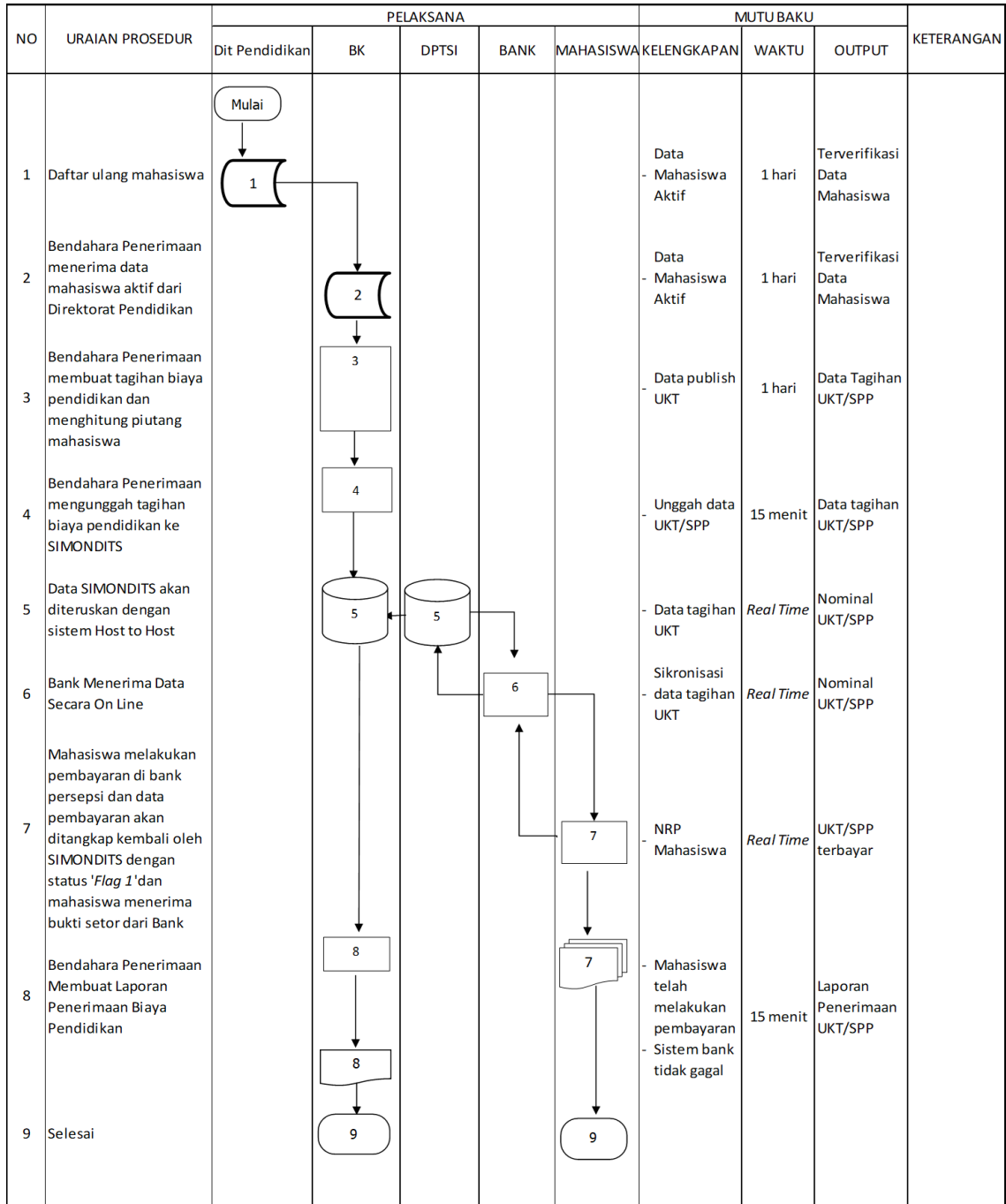
2.4.1.1 Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

2.4.1.1.1. Proses Penerimaan Dana Pendidikan UKT dan SPP

Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah dana pendidikan mahasiswa selama 1 (satu) semester. Data tarif UKT dan SPP untuk mahasiswa baru diperoleh dari Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP) melalui SIPMABA (Sistem informasi Pendataan Mahasiswa Baru) sedangkan data mahasiswa aktif diperoleh dari Direktorat Pendidikan. Bendahara penerimaan menarik data besaran UKT/SPP dari SIPMABA masuk ke SIMONDITS, kemudian diterima oleh Bank Persepsi (Bank BNI, Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BTN, Bank Jatim, dan Bank Syariah Indonesia), selanjutnya mahasiswa dapat membayar sesuai dengan tagihan UKT/SPP. Diagram alir prosedur penerimaan dana Pendidikan UKT/SPP Calon Mahasiswa Baru disajikan pada Gambar 2.2 dan untuk mahasiswa disajikan pada Gambar 2.3.



Gambar 2.2 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP Calon Mahasiswa Baru



Gambar 2.3 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP Mahasiswa

2.4.1.1.2. Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP Jalur Kerjasama/Beasiswa

Direktorat Kemahasiswaan atau Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik dapat mengajukan usulan penundaan pembayaran UKT/SPP dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Direktorat Kemahasiswaan atau Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik mengajukan surat penundaan pembayaran UKT/SPP ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS melakukan disposisi terkait pengajuan penundaan pembayaran UKT/SPP
3. Bendahara Penerimaan memproses penundaan pembayaran UKT/SPP pada SIMONDITS sesuai disposisi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS

Diagram alir pengajuan penundaan pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP disajikan pada Gambar 2.4

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIT.MAWA / DIT. PASCA	WR II	BK	DPTSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dit Mawa/Dit Pasca mengajukan surat penundaan pembayaran	1				Surat Permohonan penundaan	1 hari	Surat Permohonan penundaan	
2	WR II Melakukan disposisi terkait pengajuan penundaan pembayaran UKT		2			Surat Permohonan penundaan pembayaran	10 menit	Disposisi pengajuan penundaan pembayaran	
3	Bendahara Menerima Surat disposisi dari WR 2 terkait persetujuan penundaan pembayaran UKT			3		Disposisi surat Permohonan penundaan pembayaran	5 menit	Disposisi pengajuan penundaan pembayaran	
4	Bendahara Penerimaan memproses penundaan pembayaran UKT/SPP pada SIMONDITS			4		Data pengajuan penundaan pembayaran	5 menit	Data Tagihan UKT	
5	Data SIMONDITS akan diteruskan dengan sistem Host to Host			5	5	Data Tagihan UKT	Real Time	Tagihan UKT	
6	Data Tagihan UKT terupdate	6			6	Sikronisasi data tagihan UKT (time out)	Real Time	Tagihan UKT	
7	Selesai	7							

Gambar 2.4. Diagram Alir Pengajuan Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP Jalur Kerjasama/Beasiswa

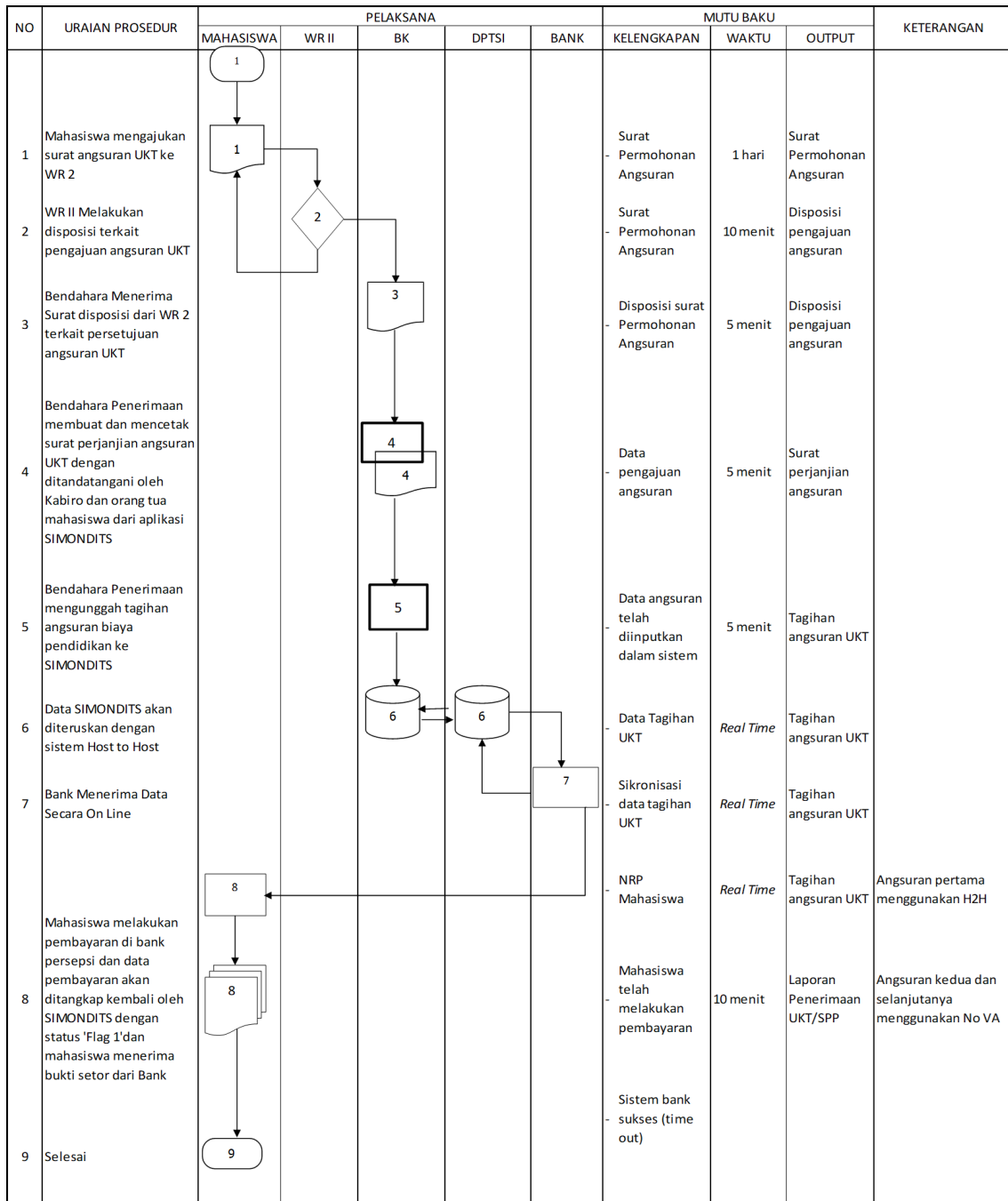
2.4.1.1.3. Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP

Mahasiswa dapat mengajukan angsuran pembayaran UKT/SPP dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan angsuran UKT/SPP Ke Kepala Departemen, diteruskan ke Dekan selanjutnya ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS melakukan disposisi terkait pengajuan angsuran UKT/SPP (dengan syarat pembayaran pertama 75% dari nominal UKT/SPP)

3. Bendahara Penerimaan membuat surat perjanjian angsuran UKT/SPP dengan ditandatangani oleh Ka. Biro Keuangan dan orang tua mahasiswa sesuai disposisi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS

Diagram alir pengajuan angsuran pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP disajikan pada gambar 2.5



Gambar 2.5. Diagram Alir Pengajuan Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP

2.4.1.1.4. Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan

Sesuai dengan Peraturan Rektor No. 16 tahun 2021 pasal 1 menyatakan bahwa dana Pendidikan dari kegiatan kerjasama pendidikan yang diterima Bendahara

Penerimaan ITS adalah kerjasama penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan sarjana terapan, sarjana, magister, dan doktor.

Penerimaan Dana Pendidikan dari kerjasama pendidikan ini meliputi :

1. UKT atau SPP
2. SPI

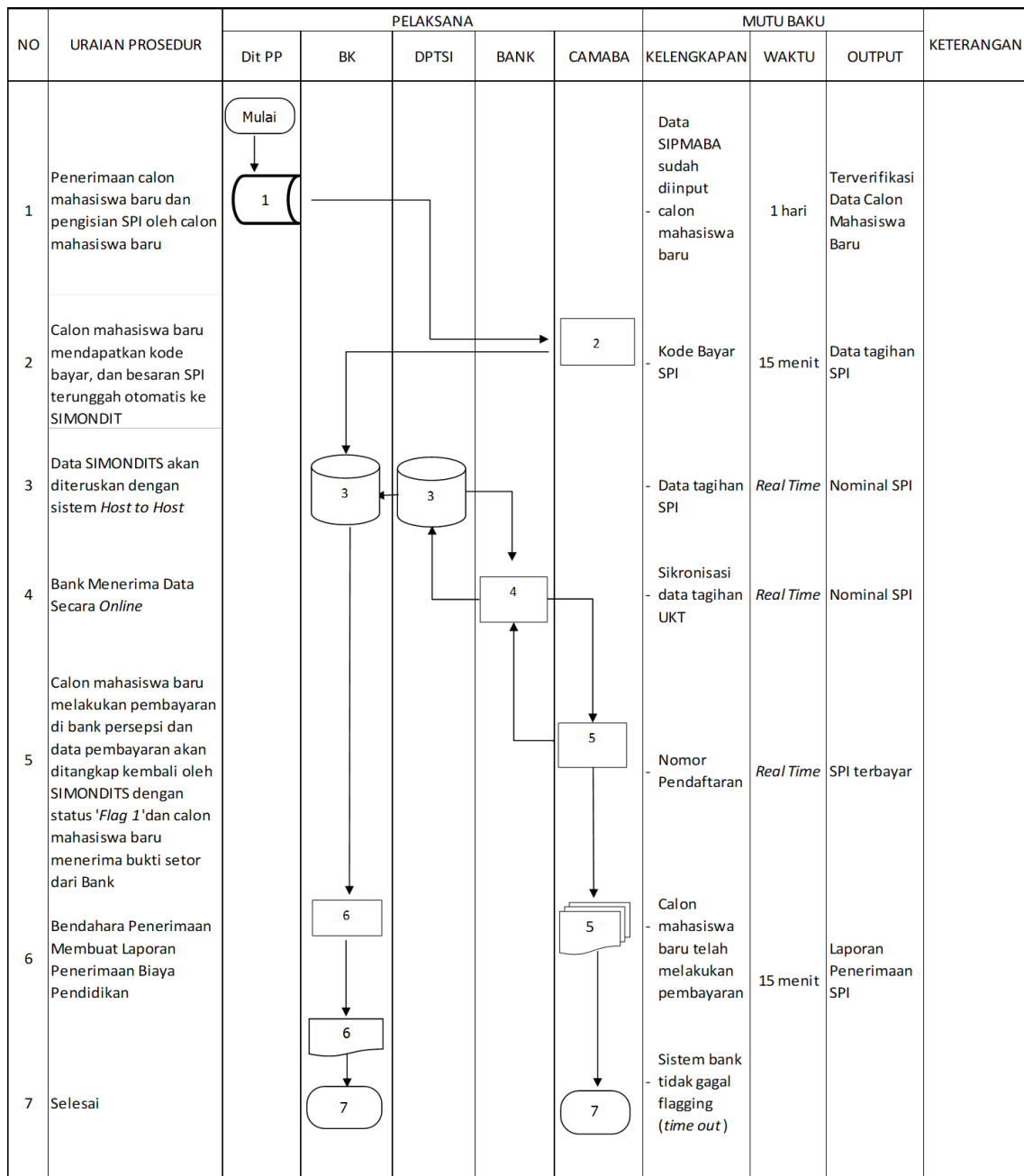
Diagram alir penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan disajikan pada gambar 2.6

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DIT.MAWA / DIT. PASCA	BK	BANK	PIHAK KE TIGA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Dit Mawa/Dit Pasca melakukan perikatan dengan pemberi beasiswa melalui PKS dilengkapi dengan nomor Virtual Account	1							
		1				Kelengkapan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor Virtual Account	5 hari	Surat Perjanjian Kerjasama	
		2				Surat Perjanjian Kerjasama	10 menit	Data Mahasiswa penerima beasiswa dan tarif biaya pendidikan	
		3		3			Data mahasiswa penerima beasiswa	5 menit	Status mahasiswa flag 5
		4		4	4	4	Dana masuk di rekening penampung atas rekening nomor Virtual Account	Real Time	Dana masuk di rekening rektor
		5		5			Data mahasiswa penerima beasiswa dan tarif biaya pendidikan di PKS	Real Time	Status mahasiswa flag 7
6	Selesai	6							

Gambar 2.6. Diagram Alir Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan

2.4.1.2 Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)

Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) adalah sumbangan yang ditagihkan kepada mahasiswa baru awal semester yang masuk Program Sarjana dan sarjana terapan melalui jalur Seleksi Mandiri (Seleksi Mandiri Umum dan Seleksi Mandiri Kemitraan), program kelas internasional atau *International Undergraduate Program* (IUP), program *joint degree/double degree* yang melalui jalur seleksi mandiri, program RPL, dan program kerjasama pendidikan S1,S2 dan S3. Nilai SPI diperoleh dari Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP) sedangkan data mahasiswa aktif diperoleh dari Direktorat Pendidikan, untuk program Kerjasama berdasarkan kesepakatan yang tercantum di dalam MOU/PKS. Nilai SPI dari SIPMABA masuk ke SIMONDITS, kemudian diterima oleh Bank Persepsi (Bank BNI, Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BTN, Bank Jatim, Bank Syariah Indonesia), selanjutnya mahasiswa dapat membayar sesuai dengan tagihan SPI. Diagram alir pembayaran Dana Pendidikan SPI disajikan pada gambar 2.7



Gambar 2.7. Diagram Alir Penerimaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI

2.4.1.3 Sumbangan Pengembangan Akademik (SPA)

Proses Pembayaran Dana Pendidikan SPA

Sumbangan Pengembangan Akademik (SPA) adalah sumbangan yang ditagihkan kepada mahasiswa dan diangsur mulai semester 2 sampai dengan semester 6 dengan besaran angsuran sebesar 20% dari nilai SPA. SPA dikenakan kepada mahasiswa baru Program Sarjana dan sarjana terapan melalui jalur Seleksi Mandiri (Seleksi Mandiri Umum dan Seleksi Mandiri Kemitraan), program kelas internasional atau *International Undergraduate Program* (IUP), dan program *joint degree/Double Degree* Jalur seleksi mandiri. Nilai SPA diperoleh dari Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP) sedangkan data mahasiswa aktif diperoleh dari Direktorat Pendidikan. Nilai SPA dari SIPMABA masuk ke SIMONDITS, kemudian diterima oleh Bank Persepsi (Bank BNI, Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BTN, Bank Jatim, Bank Syariah Indonesia), selanjutnya mahasiswa dapat membayar sesuai dengan tagihan SPA. Diagram alir pembayaran Dana Pendidikan SPA disajikan pada gambar 2.8.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dit Pendidikan	BK	DPTSI	BANK	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Daftar ulang mahasiswa	Mulai ↓ 1					Data - Mahasiswa Aktif	1 hari	Terverifikasi Data Mahasiswa	
2	Bendahara Penerimaan menerima data mahasiswa aktif dari Direktorat Pendidikan		2				Data - Mahasiswa Aktif	1 hari	Terverifikasi Data Mahasiswa	
3	Bendahara Penerimaan membuat tagihan biaya pendidikan dan menghitung piutang mahasiswa		3				Data publish SPA	1 hari	Data Tagihan SPA	
4	Bendahara Penerimaan mengunggah tagihan biaya pendidikan ke SIMONDITS		4				Unggah data SPA	15 menit	Data tagihan SPA	
5	Data SIMONDITS akan diteruskan dengan sistem <i>Host to Host</i>		5	5			Data tagihan SPA	<i>Real Time</i>	Nominal SPA	
6	Bank Menerima Data Secara <i>Online</i>				6		Sikronisasi data tagihan SPA	<i>Real Time</i>	Nominal SPA	
7	Mahasiswa melakukan pembayaran di bank persepsi dan data pembayaran akan ditangkap kembali oleh SIMONDITS dengan status 'Flag 1' dan mahasiswa menerima bukti setor dari Bank					7	NRP Mahasiswa	<i>Real Time</i>	SPA terbayar	
8	Bendahara Penerimaan Membuat Laporan Penerimaan Biaya Pendidikan		8			7	Mahasiswa telah melakukan pembayaran - Sistem bank tidak gagal flagging (<i>time out</i>)	15 menit	Laporan Penerimaan SPA	
9	Selesai		9			9				

Gambar 2.8 Diagram Alir Pembayaran Dana Pendidikan SPA

2.4.2 Penatausahaan Penerimaan Dana NonPNBP (Dana Non Pendidikan)

Pengelolaan penerimaan dana non pendidikan menggunakan *virtual account* yang difasilitasi dengan aplikasi Sistem Informasi Monitoring Pendapatan ITS (SIMONDITS) yang di desain oleh Biro Keuangan bekerja sama dengan Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (DPTSI). Semua transaksi penerimaan dana nonPendidikan harus melalui *virtual account*. Penggunaan SIMONDITS ini membantu dalam proses monitoring setiap transaksi dana masuk pada rekening penerimaan yang diantaranya penerimaan dari masyarakat, kerjasama tridharma perguruan tinggi, pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum, pengelolaan dana abadi, usaha PTN Badan Hukum, Dana Penunjang Kegiatan Akademik, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), pinjaman, dana kemanusiaan, dana sponsorship, dan pendapatan lainnya yang sah. Proses penerimaan dengan menggunakan *virtual account* akan mempermudah pengidentifikasian dari mana sumber dana berasal, penerima dana dan peruntukan dananya.

Mulai tahun 2021, ITS sudah mempunyai rekening penerimaan dan rekening operasional valuta asing dalam bentuk Euro dan dolar. Untuk penerimaan dana Kerjasama dari Luar Negeri dapat menggunakan fasilitas valuta asing dengan nomor dan nama rekening pada Tabel 2.1 tentang penatausahaan dan fungsi Rekening penerimaan.

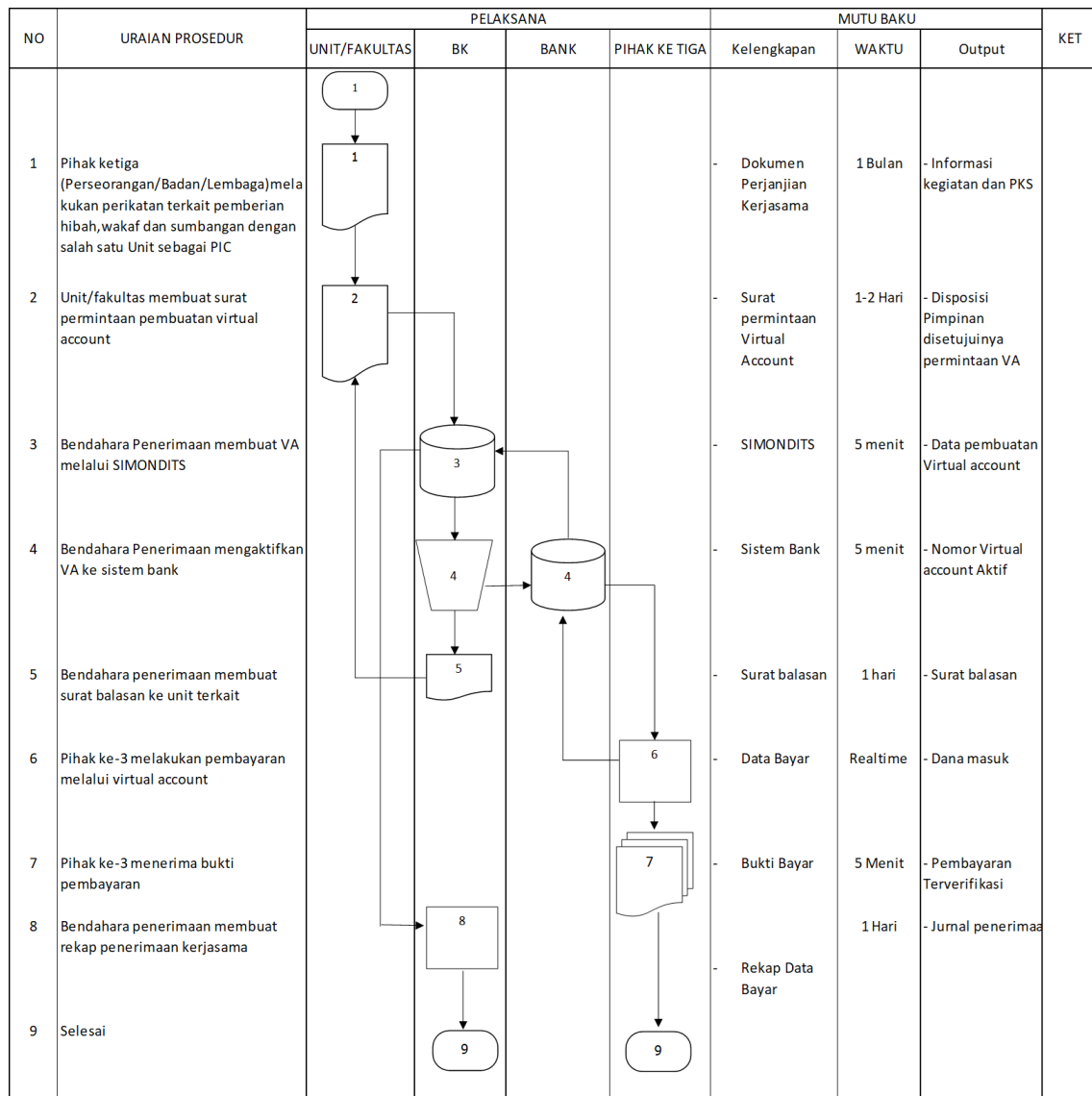
2.4.2.1 Penatausahaan Penerimaan dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri (hibah,wakaf, sumbangan individu/perusahaan, dana *loan*, dana kemanusiaan, dana sponsorship, dan bentuk lain sesuai dengan peraturan)

Mekanisme penerimaan dana dari masyarakat dan **Institusi Luar Negeri** berupa hibah, dana *loan*, wakaf dan sumbangan ditatausahakan melalui mekanisme *virtual account*. Pemberian hibah atau sumbangan ini diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Hibah/dana *loan* tidak terikat adalah hibah yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah.

2. Hibah/dana *loan* terikat adalah hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratan oleh pemberi hibah (termasuk pertanggung-jawaban SPJ). Pembatasan tersebut dapat bersifat temporer atau permanen

Diagram alir penerimaan dana dari masyarakat dan Institusi Luar Negeri disajikan pada gambar 2.9



Gambar 2.9 Diagram Alir Penerimaan Dana dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri

Untuk hibah berupa aset tetap mekanismenya dengan menggunakan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Pemberi hibah kepada Rektor ITS. Didalam BAST tercantum nilai perolehan dan nama aset tetap untuk dicatatkan di dalam e-aset sebagai kekayaan ITS.

2.4.2.2 Penatausahaan Penerimaan Dana dari Kerjasama Perguruan Tinggi
Ruang lingkup kerjasama yang dimaksud dalam Peraturan Rektor No.3 tahun 2023 adalah:

1. kerjasama pendidikan;
2. kerjasama penelitian;
3. kerjasama pengabdian kepada masyarakat;
4. kerjasama profesional;
5. kerjasama pemanfaatan aset ITS;
6. kerjasama komersial;
7. kerjasama kealumnian dan hubungan internasional; dan
8. kerjasama lain yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Semua penerimaan dari kerjasama masuk ke dalam rekening Rektor melalui skema *virtual account* yang harus tercantum dalam kontrak kerjasama.

Untuk penatausahaan penerimaan dari kerjasama pendidikan, diharuskan semua Fakultas/Departemen/Direktorat yang melakukan perikatan kerjasama Pendidikan untuk menyerahkan *copy* kontrak kerjasama Pendidikan dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) (kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah) ke Biro Keuangan. Diagram alir penerimaan dana dari Kerjasama Perguruan Tinggi disajikan pada gambar 2.10

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET	
		UNIT/FAKULTAS	BK	BANK	PIHAK KE TIGA	Kelengkapan	WAKTU		Output
1	Unit/fakultas melakukan perikatan kerjasama/kegiatan dengan pihak ketiga	1				- Dokumen Perjanjian Kerjasama	1 Bulan	- Informasi kegiatan dan PKS	
2	Unit/fakultas membuat surat permintaan pembuatan virtual account	2				- Surat permintaan Virtual Account	1-2 Hari	- Disposisi Pimpinan disetujuinya permintaan VA	
3	Bendahara Penerimaan membuat VA melalui SIMONDITS		3			- SIMONDITS	5 menit	- Data pembuatan Virtual account	
4	Bendahara Penerimaan mengaktifkan VA ke sistem bank		4	4		- Sistem Bank	5 menit	- Nomor Virtual account Aktif	
5	Bendahara penerimaan membuat surat balasan ke unit terkait		5			- Surat balasan	1 hari	- Surat balasan	
6	Pihak ke-3 melakukan pembayaran melalui virtual account				6	- Data Bayar	Realtime	- Dana masuk	
7	Pihak ke-3 menerima bukti pembayaran				7	- Bukti Bayar	5 Menit	- Pembayaran Terverifikasi	
8	Bendahara penerimaan membuat rekap penerimaan kerjasama		8			- Rekap Data Bayar	1 Hari	- Jurnal penerimaan	
9	Selesai		9		9				

Gambar 2.10 Diagram Alir Penerimaan Dana dari Kerjasama Perguruan Tinggi

2.4.2.3 Penatausahaan Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum (Penerimaan Laboratorium, Penerimaan Sewa Kantin, Pemanfaatan SDM, Penerimaan Sewa Rumah Dinas)

1. Penerimaan Laboratorium

Semua penerimaan hasil kerjasama dan layanan laboratorium harus disetorkan ke rekening Rektor melalui skema *virtual account*.

- Pendapatan laboratorium di koordinasikan oleh masing-masing Departemen atau Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU);

- Pendapatan laboratorium menambah pagu operasional Departemen, laboratorium, berdasarkan penerimaan yang masuk melalui *virtual account* laboratorium yang divalidasi oleh Bendahara Penerimaan
- Setiap laboratorium akan diberikan *virtual account*

2. Penerimaan Sewa Kantin

Skema penerimaan fasilitas Kantin pada tahun 2022 bekerjasama dengan Bank Mandiri dengan menggunakan *Cashless Payment*. Pendapatan sewa fasilitas kantin disetorkan ke rekening Rektor. Komposisi bagi hasil antara Penyewa Tenan Kantin dengan ITS sebesar 80% : 20% untuk penjualan minuman dan sebesar 90% : 10% untuk penjualan makanan.

3. Penerimaan Sewa Rumah Dinas

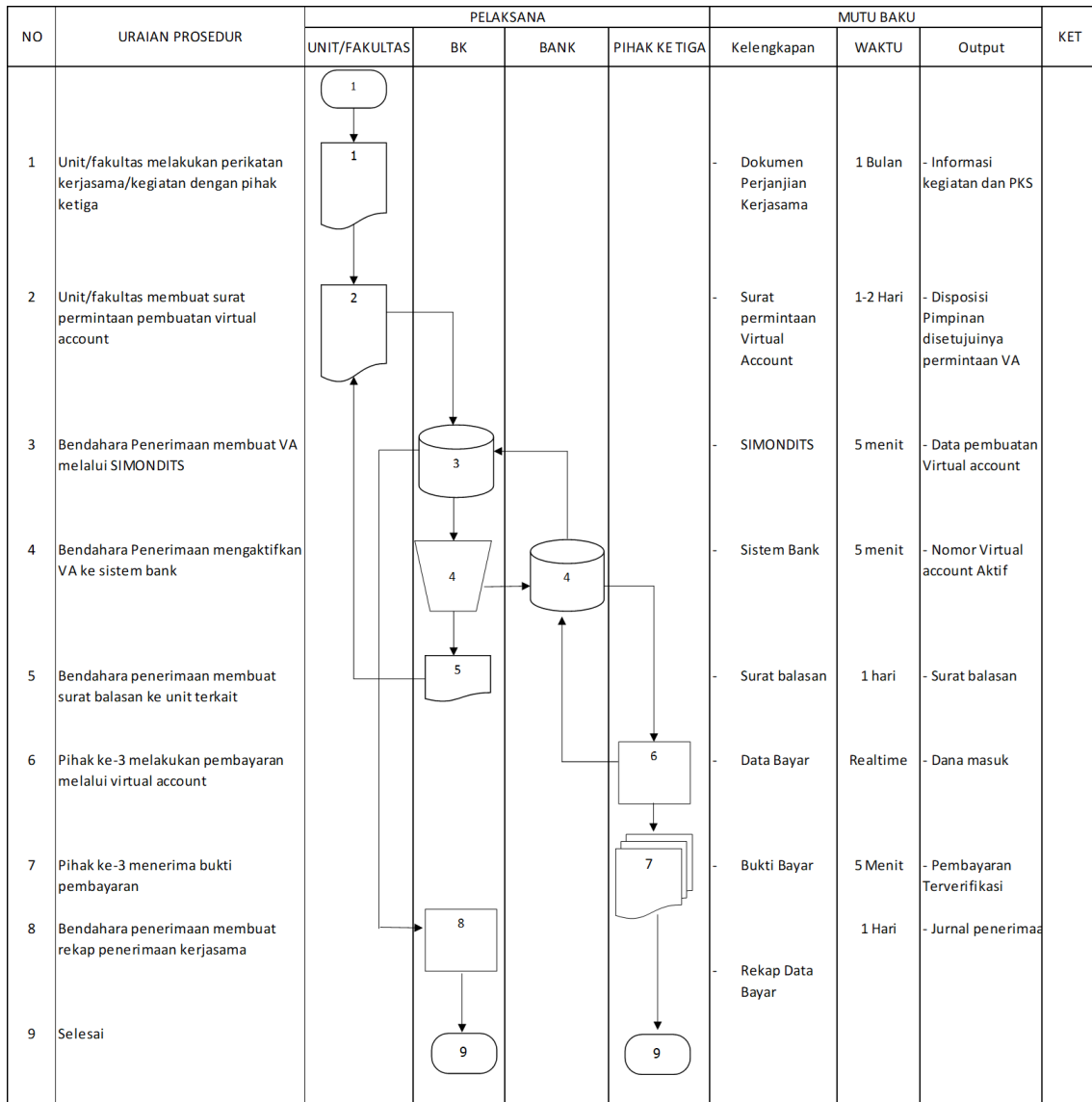
Pendapatan sewa rumah dinas dibayarkan dengan menggunakan *virtual account* atau melalui pemotongan gaji. Pendapatan sewa rumah dinas di ITS ada 2 (dua) yaitu:

1. Sewa rumah dinas bagi pensiunan dan yang masih aktif
2. Sewa rumah dinas atas temuan BPK

4. Penerimaan pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia (SDM) ITS yang mendapatkan penugasan jabatan di Institusi Negeri, Institusi swasta, perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta, BUMN, BUMD, maka pengguna SDM memberikan kontribusi kepada ITS melalui *virtual account* berdasarkan kesepakatan didalam Perjanjian Kerjasama.

Diagram alir penerimaan dana dari Pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum disajikan pada gambar 2.11



Gambar 2.11. Diagram Alir Penerimaan Dana dari Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum

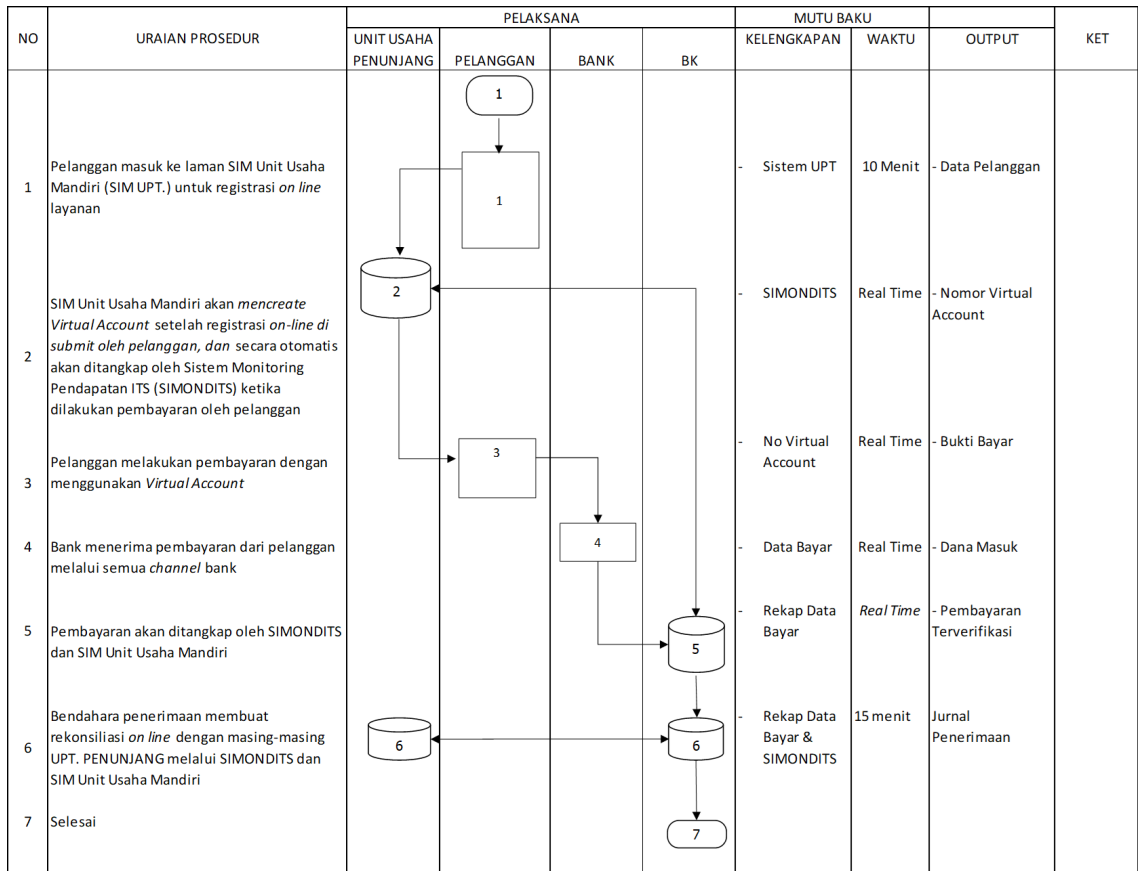
2.4.2.4 Penatausahaan Penerimaan Pengelolaan Dana Abadi

Dana abadi adalah penghimpunan dana yang dikelola untuk tujuan menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi dan afirmasi kepada mahasiswa. ITS PTN Badan Hukum mengumpulkan dana abadi dari para alumni, kontribusi dari ITS sesuai dengan kebijakan Rektor, dan kontribusi dari masyarakat. Penerimaan dana abadi dilakukan melalui rekening giro Bank BNI, Bank Mandiri, dan Bank

Syariah Indonesia dan sistem *Internet Payment Gateway* (IPG) yang dikembangkan melalui aplikasi penerimaan Dana Abadi dengan nama *MyITS Endowment Fund*. Sebagian Dana Abadi dikelola dan ditumbuh kembangkan melalui Badan Wakaf Indonesia (BWI) berdasarkan MOU antara ITS dan BWI No. 052/MoU/ITS/2021 dan No.006/BWI/MoU/2021. Pengelolaan Dana Abadi oleh BWI diinvestasikan dalam bentuk Sukuk Waqaf Retail (SWR) 002 dan Sukuk Waqaf *Private Placement*. Hasil pengelolaannya digunakan untuk pengembangan tridharma perguruan tinggi dan afirmasi/beasiswa mahasiswa. Rencana ke depan Pengelolaan dana abadi akan dilakukan oleh Lembaga Pengelola Dana Abadi (LPDA) termasuk perubahan rekening dari Rektorat ke LPDA.

2.4.2.5 Penatausahaan Usaha PTN Badan Hukum (Pengelolaan Usaha Mandiri)

Mekanisme penerimaan pembayaran dari usaha mandiri yang terdiri dari UPT Retail & Services (UPT ITS Mart & Merchandise, UPT ITS Press, UPT Lembaga Pemeriksa Halal, UPT Kantin ITS), UPT Medical Center (UPT Klinik, UPT Apotek) UPT Property (UPT Asrama dan Wisma, UPT Fasilitas Olahraga, UPT Graha Sepuluh Nopember), dan UPT Laboratorium Terpadu (Kepala Laboratorium Penelitian di Departemen dan Kepala Laboratorium Layanan di Direktorat) menggunakan *virtual account* atau aplikasi tersendiri yang sudah terintegrasi dengan SIMONDITS. Diagram alir penerimaan dana dari Usaha Mandiri disajikan pada gambar 2.12



Gambar 2.12 Diagram Alir Penerimaan Dana dari Usaha Mandiri

2.4.2.6 Prosedur Permintaan Faktur Pajak untuk Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset, dan Unit Usaha Mandiri yang Dikelola DKPU

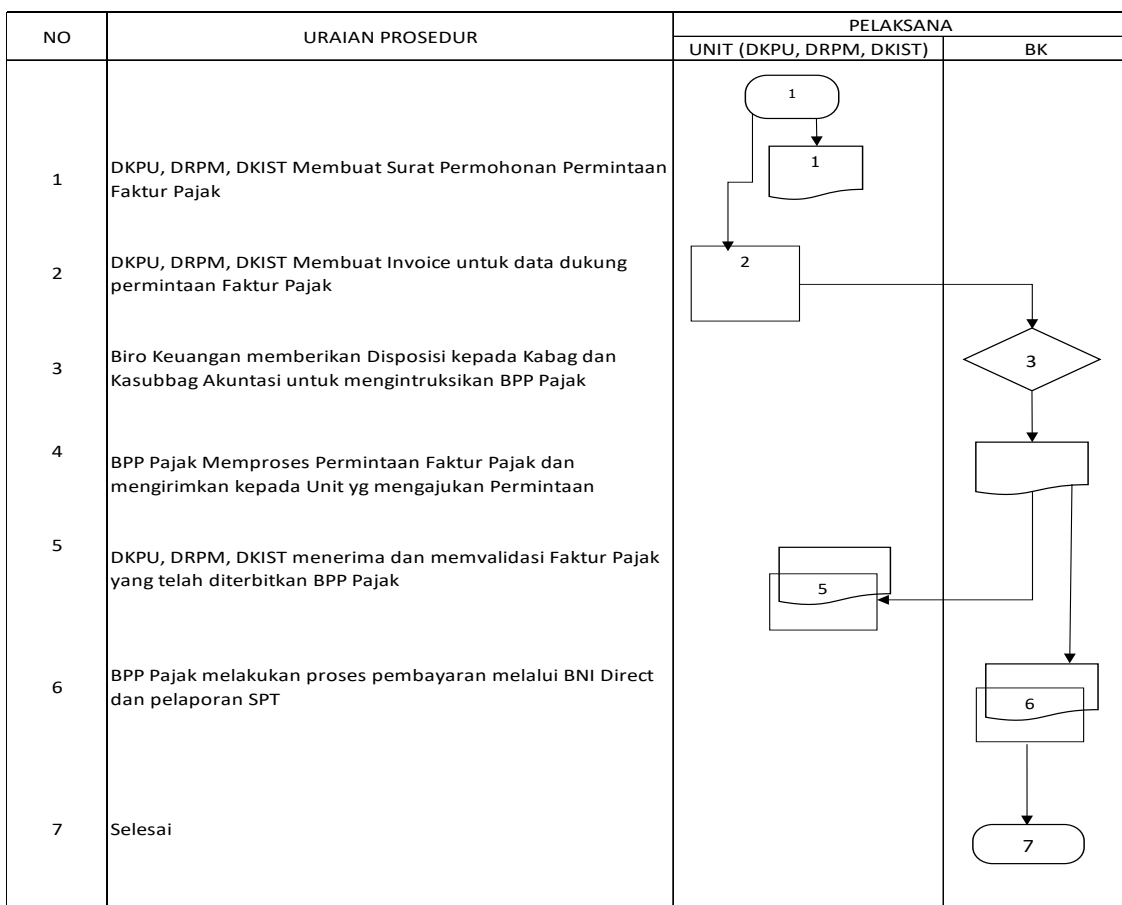
Prosedur permintaan faktur pajak sebagai berikut :

1. Proyektan mengajukan permohonan pembuatan *invoice* dengan melampirkan ringkasan kontrak perjanjian (khusus kerjasama) ke Direktorat Kerjama dan Pengelola Usaha (DKPU)
2. DKPU memvalidasi data dan membuat *Invoice* dan disampaikan ke Biro Keuangan melalui Kasubbag Akuntansi dan Perpajakan
3. Kasubbag Akuntansi dan Perpajakan Biro Keuangan memvalidasi surat dan mendisposisikan ke Pengelola keuangan pajak untuk dibuatkan faktur
4. Pengelola keuangan pajak menerbitkan faktur pajak kemudian dikirim melalui email ke DKPU

5. Permintaan faktur pajak untuk bulan berjalan paling lambat tanggal 25, jika melewati tanggal 25 akan dibuatkan faktur pajak pada bulan berikutnya
6. Pada tanggal 25 bulan t Pengelola keuangan pajak konfirmasi ke DKPU terkait faktur pajak yang telah diterbitkan pada bulan t-1 untuk dibayarkan
7. DKPU memvalidasi data faktur pajak yang valid dan disampaikan ke Pengelola keuangan pajak
8. Pengelola keuangan pajak melakukan proses pembayaran melalui MPN G2 BNI Direct dan melakukan pelaporan SPT bulan t-1 paling lambat akhir bulan t.

Diagram alir permintaan faktur pajak untuk penerima Kerjasama, pemanfaatan aset, dan Unit Usaha Mandiri disajikan pada gambar 2.13

SOP : Permintaan Faktur Pajak Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset



Gambar 2.13. Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerima Kerjasama, Pemanfaatan Aset, dan Unit Usaha Mandiri

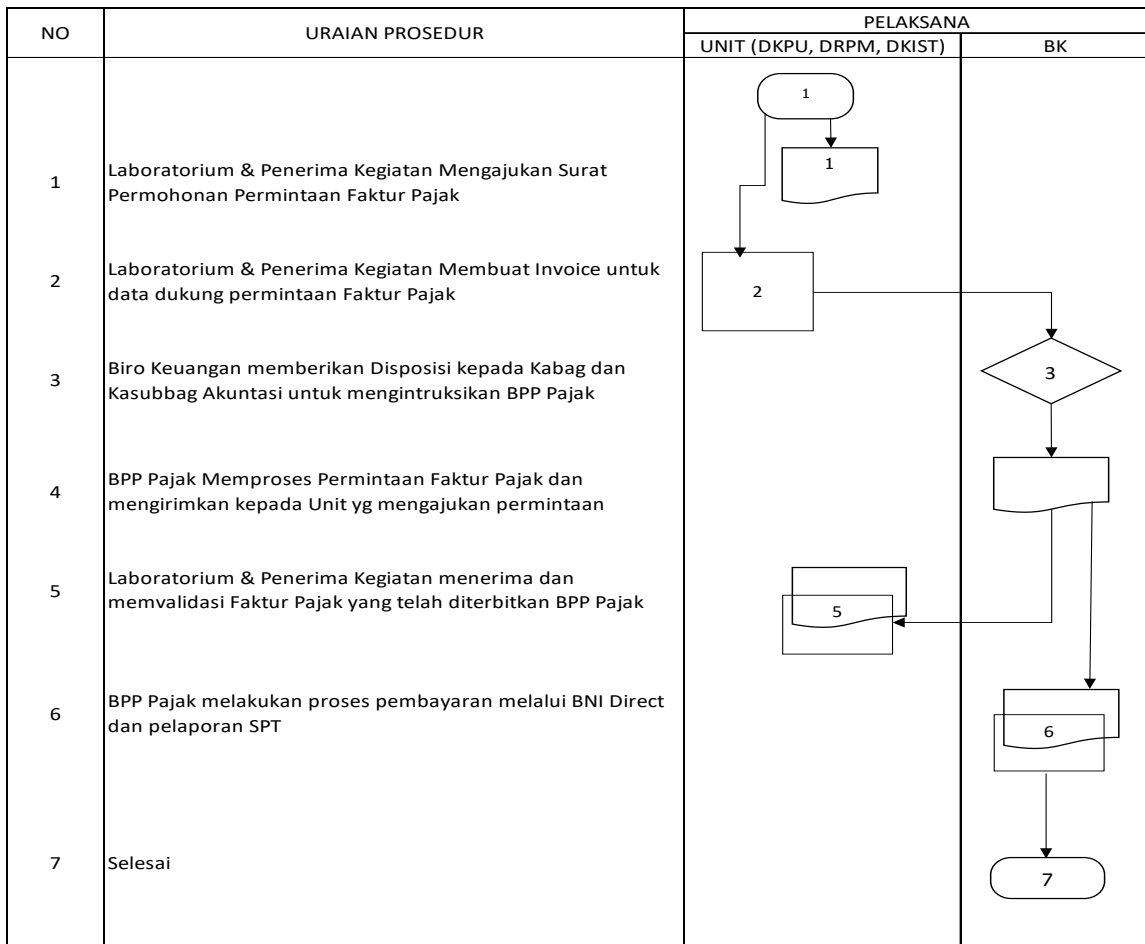
2.4.2.7 Prosedur Permintaan Faktur Pajak untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan

Prosedur permintaan faktur pajak sebagai berikut :

1. Pelaksana kegiatan atau Kepala Laboratorium membuat surat permohonan penerbitan faktur pajak, dengan melampirkan *invoice* dan ringkasan kontrak perjanjian ke Biro Keuangan
2. Pengelola keuangan Pajak Biro Keuangan memvalidasi data *Invoice*
3. Kasubbag Akuntansi dan Perpajakan Biro Keuangan memvalidasi surat dan mendisposisikan ke Pengelola keuangan Pajak Biro Keuangan untuk dibuatkan faktur
4. Pengelola keuangan pajak Biro Keuangan menerbitkan faktur pajak kemudian dikirim melalui email Pelaksana Kegiatan dan Kepala Laboratorium
5. Permintaan faktur pajak untuk bulan berjalan paling lambat tanggal 25, jika melewati tanggal 25 akan dibuatkan faktur pajak pada bulan berikutnya
6. Pada tanggal 25 bulan t Pengelola keuangan Pajak Biro Keuangan konfirmasi ke Pelaksana Kegiatan atau Kepala Laboratorium terkait faktur pajak yang telah diterbitkan pada bulan t-1 untuk dibayarkan
7. Pelaksana Kegiatan atau Kepala Laboratorium memvalidasi data faktur pajak yang valid dan disampaikan ke Pengelola keuangan pajak Biro Keuangan.
8. Pengelola keuangan pajak Biro Keuangan melakukan proses pembayaran melalui MPN G2 BNI Direct dan melakukan pelaporan SPT bulan t-1 paling lambat akhir bulan t.

Diagram alir permintaan faktur pajak untuk penerimaan Laboratorium dan kegiatan disajikan pada gambar 2.14

SOP : Permintaan Faktur Pajak Laboratorium & Penerima



Gambar 2.14. Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan

2.4.2.8 Prosedur Perbaikan dan Pembatalan Faktur Pajak untuk Kerjasama DKPU, Penerimaan UPT, Laboratorium, atau Pelaksanaan Kegiatan

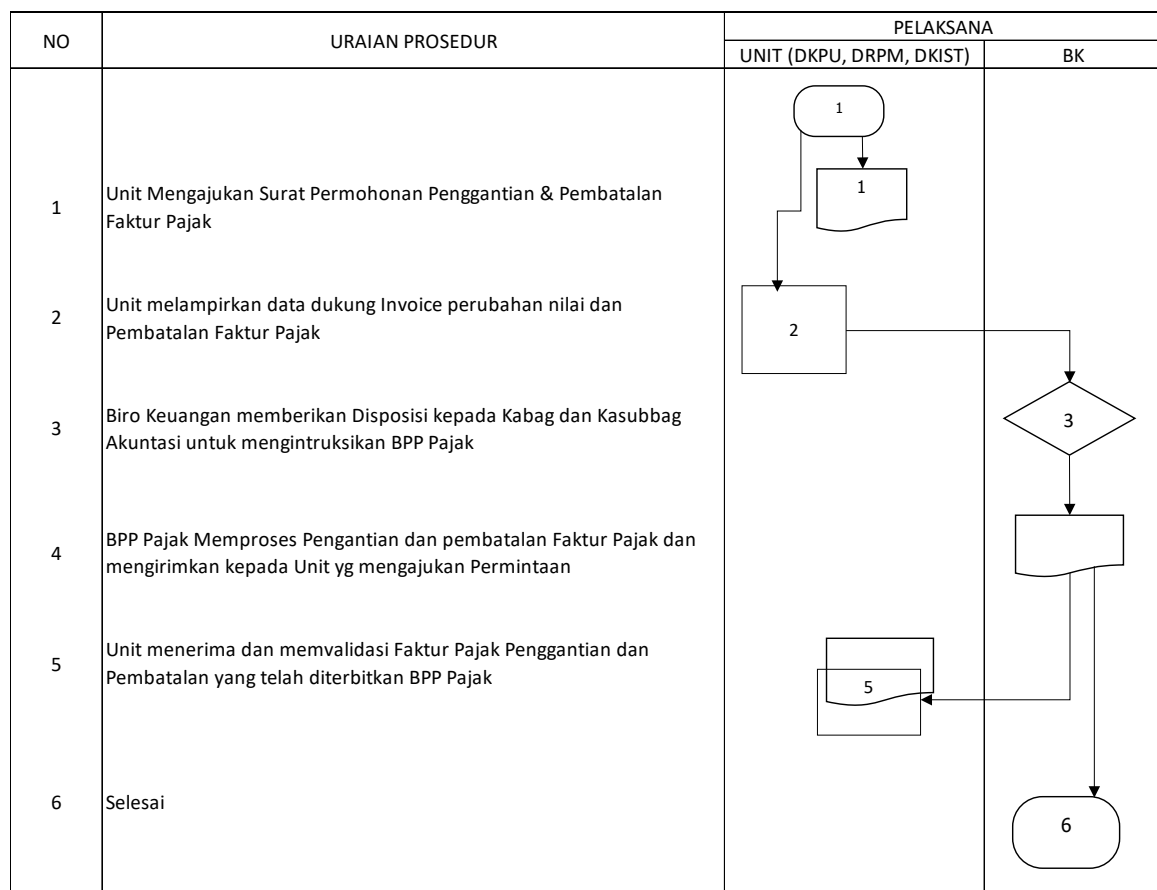
Prosedurnya pembatalan faktur pajak sebagai berikut :

1. *Team Leader* Kerjasama DKPU/Manajer UPT/Kepala Laboratorium/ Pelaksana Kegiatan membuat surat permohonan penggantian dan pembatalan faktur pajak dengan melampirkan ringkasan kontrak perjanjian ke Biro Keuangan
2. Bendahara Penerimaan Biro Keuangan memvalidasi penerimaan dana.

3. Kasubbag Akuntansi dan Perpajakan Biro Keuangan memvalidasi surat dan mendisposisikan ke Pengelola keuangan pajak Biro Keuangan untuk diproses penggantian atau pembetulan faktur pajak
4. Pengelola keuangan pajak Biro Keuangan menerbitkan faktur pajak penggantian dan pembatalan kemudian dikirim melalui email ke *team leader* kerja sama DKPU/Manajer UPT/Kepala Laboratorium/Pelaksana Kegiatan.

Diagram alir perbaikan/pembatalan faktur pajak untuk Kerjasama DKPU/ Penerimaan UPT/Laboratorium/pelaksanaan Kegiatan disajikan pada gambar 2.15

SOP : Penggantian & Pembatalan Faktur Pajak



Gambar 2.15 Diagram Alir Perbaikan atau Pembatalan Faktur Pajak Untuk Kerjasama DKPU/Penerimaan UPT/Laboratorium/Pelaksanaan Kegiatan

2.5 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran

Tabel 2.1 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan

No	Nama	Nomor Rekening	Fungsi Rekening
BNI			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM MHS BARU	49842555	Pendaftaran <i>on line</i> (H2H) Bank BNI
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENDD. PROF	49842577	Kerjasama pendidikan, pinjaman, LPPM (Hibah penelitian), Kerjasama PPM (BPPU), Vokasional, TPA, Sponsor, Kerjasama lainnya dan Laboratorium
3	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM DIPA KEMENTERIAN	49842588	Penerimaan Usaha Penunjang
4	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	117993428	Pengembalian TAYL, Pembayaran Wisuda online (H2H), Unit Usaha Penunjang (UUP)
5	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	154882485	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank BNI
6	ENDOWMENT FUND ITS	4984201801	Dana Abadi
7	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	0904800251	Deposito
8	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	0870296007	Deposito
9	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	1144433670	Deposito
10	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	1309230813	Deposito
11	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	1558995708	Deposito
12	OPERASIONAL ITS PTNBH UTK OPERASIONAL REKTOR DOLAR	4984259987	Rekening Dolar
13	OPERASIONAL ITS PTNBH UTK OPERASIONAL REKTOR EURO	4984259885	Rekening Euro
BTN			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	00058.01.30.101160.0	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank BTN

BRI			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	0211.01.000562.30.2	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank BRI
2	PENGELOLAAN KAS ITS PTN BADAN HUKUM	0211-01-003750-40-9	Deposito
3	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	0211-01-001412-30-6	Penerimaan diluar biaya Pendidikan
4	ITS PTN BADAN HUKUM UTK PENGELOLAAN KAS	0211-01-005799-40-9	Deposito
5	ITS PTN BADAN HUKUM UTK PENGELOLAAN KAS	0211-01-006192-40-6	Deposito
Bank Jatim			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM KERJASAMA	0011159621	Kerjasama penelitian & PPM Pemda (Bank Jatim Basra)
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	1951000201	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank Jatim
3	ITS PTN BDN HKM UTK OPR REKTOR	0321023797	Kerjasama penelitian & PPM Pemda (Bank Jatim Soetomo)
Bank Mandiri			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	141.00.0100054-6	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank Mandiri
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA REKTOR ITS	140.00.0010054.6	Penerimaan diluar biaya Pendidikan
3	ENDOWMENT FUND ITS	140-00-40100100	Dana Abadi
4	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL REKTOR	140-02-0518645-6	Deposito
5	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL REKTOR	140-02-0530567-6	Deposito
Bank Syariah Indonesia			
1	ITS PTN BH UTK OPERASIONAL REKTOR	1011571011	Biaya Pendidikan <i>on line</i> H2H BSI
2	ITS PTN BH UTK OPERASIONAL REKTOR	5510111957	Biaya Pendidikan <i>on line</i> H2H BSI
3	DEPOSITO ITS BSI	7000000142123724	Deposito
Bank Mega Syariah			
1	DEPOSITO BANK MEGA SYARIAH	300003000712548	Deposito
Badan Wakaf Indonesia			
1	PENEMPATAN DI BWI	CWLS Ritel Seri SWR 002	Deposito

Tabel 2.2 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Pengeluaran

NO	NAMA	NOMOR REKENING	BANK	FUNGSI REKENING
1	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL PR II	0049842599	BNI	Rekening Pengeluaran WR2
2	ITS PTNBH UTK OPERASIONAL WR2	4984257797	BNI	Rekening Pengeluaran WR2 Valas USD
3	ITS PTNBH UTK OPERASIONAL WR2	4984257877	BNI	Rekening Pengeluaran WR2 Valas EURO
4	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL PR II	1400000113390	MANDIRI	Rekening Pengeluaran WR2
5	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL PR II - HETI PROJECT ADB LOAN	1400000553397	MANDIRI	Rekening Pengeluaran WR2 Projek HETI
6	ITS PTN BADAN HUKUM	1400022588645	MANDIRI	Rekening Pengeluaran WR2 VALAS USD
7	ITS PTN BADAN HUKUM	1400022596614	MANDIRI	Rekening Pengeluaran WR2 VALAS EURO
8	BPG 031 ITS	9891576775541000	BNI	Bendahara Pengeluaran ITS

2.6 Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan Biro Keuangan melakukan rekonsiliasi terkait saldo rekening Rektor dan piutang dana Pendidikan setiap periode pelaporan keuangan. Laporan rekonsiliasi Bendahara Penerimaan berupa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dengan penyusun laporan keuangan pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Diagram alir rekonsiliasi Bank dan Piutang oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan disajikan pada gambar 2.16

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Penerimaan melakukan dan pendapatan ke SIM Keuangan		SIM keuangan	1-5 hari	Jurnal penerimaan		
2	Unit Akuntansi melakukan verifikasi atas jurnal yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan		Rekonsiliasi	1-3 hari	Rekonsiliasi		
3	Unit Akuntansi mencetak dokumen Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)		Rekonsiliasi	10 menit	Rekonsiliasi		
4	Bendahara Penerimaan menerima/menolak dan menandatangani BAR		Y/T	Hasil rekonsiliasi	Hasil rekonsiliasi		
5	Selesai						

Gambar 2.16. Diagram Alir Rekonsiliasi Bank dan Piutang oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan



Rektor ITS

Prof. Dr. Ir. Mochamad Ashari, M. Eng

NIP. 19651012 199003 1 003

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN 3

MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN

LAMPIRAN 3

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 42 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

3. MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN

3.1 Mekanisme dan Tata Cara Pembayaran

Mekanisme dan tata cara pembayaran kegiatan memperhatikan anggaran bersumber dari APBN atau NonPNBP. Belanja pegawai bersumber dari APBN pembayarannya melalui pengajuan LS ke KPPN Surabaya, sedangkan belanja yang bersumber dari APBN Kementerian, BPPTN Badan Hukum, dan NonPNBP pembayarannya melalui skema Uang Kegiatan (UK) atau langsung (LS) dengan menggunakan fasilitas *Cash Manajemen System (CMS)*.

3.2 Dana bersumber dari APBN

3.2.1 Dana Belanja Pegawai

Pendanaan APBN berupa belanja pegawai untuk PNS dibayarkan melalui pengajuan LS ke KPPN Surabaya I. Belanja pegawai dibayarkan dengan menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) LS.

3.2.1.1 Perkiraan Pencairan Dana Harian

Perkiraan Pencairan Dana Harian (PPDH) merupakan perencanaan pengeluaran kas atas belanja gaji (termasuk tunjangan jabatan dan tunjangan keluarga), tunjangan profesi, tunjangan kehormatan Guru Besar, tunjangan tugas belajar, uang makan, dan uang lembur. PPDH dilakukan menggunakan aplikasi Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi (SPRINT) Kementerian Keuangan. Pengisian PPDH mengikuti jadwal perencanaan pembayaran yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP).

3.2.1.2 SPM-LS Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan
Persyaratan untuk proses Pembayaran SPM-LS gaji harus dilengkapi dengan:

- a. Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai, Bendahara Pengeluaran dan PPABP;
 - b. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan pangkat, SK pengangkatan dalam jabatan, SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Pensiun;
 - c. Surat pernyataan pelantikan, Surat Pernyataan masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- Direktorat SDMO menyampaikan dokumen pada point b, c sebagai dasar perhitungan gaji kepada Biro Keuangan;
- d. Permohonan tambah/kurang tunjangan keluarga diajukan melalui Pusat Layanan Terpadu (PLT) dengan link : its.id/tunjangan
Pemohon meng *upload* dokumen pendukung : fotocopy surat nikah, akte kelahiran, akte kematian, surat keterangan masih sekolah, kartu keluarga;
 - e. Surat Setoran Pajak (*E-Billing*) PPh pasal 21;
 - f. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - g. Arsip Data Komputer (ADK) Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP);
 - h. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Gaji; dan
 - i. Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji.

3.2.1.3 SPM-LS Uang Lembur/ Uang Makan/Tunjangan

Persyaratan untuk proses Pembayaran SPM-LS atas uang lembur/ uang makan/ tunjangan pegawai harus dilengkapi dengan

- a. Proses pembayaran uang lembur dilengkapi dengan beberapa persyaratan, sebagai berikut :
 - (1) daftar hadir pegawai (absen menggunakan *finger print/myITS Work Time*);
 - (2) entry data lembur di aplikasi E-Lembur dengan mengisi *Logbook* Lembur di validasi oleh Pimpinan Unit Kerja dan diverifikasi oleh DPP;
 - (3) daftar perhitungan penerimaan uang lembur yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai, PPABP, dan Bendahara Pengeluaran;
 - (4) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21. Dasar nilai pembayaran uang lembur mengacu pada

Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2023

Catatan untuk uang lembur:

- (1) Untuk unit/ Departemen, jumlah penetapan pagu maksimal lembur per tahun yang dialokasikan dalam SIM RKA adalah jumlah pegawai tetap tendik (PNS/ Non PNS) dan Pegawai Kontrak/THL/PKF x Rp.200.000 x 12 bulan.
 - (2) Untuk pegawai shift/ SKK, lembur dapat diberikan setelah pegawai tersebut sudah memenuhi jam kerja sebanyak 8 jam x hari efektif (selain sabtu dan minggu) dalam 1 bulan. Misal hari efektif bulan januari 2023 adalah 22 hari, kewajiban pegawai shift/ SKK tersebut dalam 1 bulan adalah 22 hari x 8 jam = 176 Jam; lembur diberikan setelah terpenuhinya 176 jam dalam 1 bulan
 - (3) besar uang lembur pada hari libur sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja
 - (4) besar uang lembur pada hari raya Idul Fitri (2 hari) sebesar 300% dari besar uang lembur hari kerja
 - (5) jumlah jam lembur per orang per bulan batasan maksimal adalah 40 jam;
 - (6) Pajak uang lembur : 5% x pendapatan uang lembur untuk Golongan III
15% x pendapatan uang makan untuk Golongan IV
- b. Proses pembayaran uang makan dilengkapi dengan daftar hadir pegawai (*finger print/myITS Work Time*), daftar perhitungan dan penerimaan uang makan yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP serta dilengkapi Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21;
- Pajak uang makan : 0% x pendapatan uang makan untuk Golongan I dan II
5% x pendapatan uang makan untuk Golongan III
15% x pendapatan uang makan untuk Golongan IV

Pemberian uang makan dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai yang bersangkutan termasuk bagi dosen, **tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di ITS.**

Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam 1 (satu) bulan adalah hari efektif kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;

- c. Pembayaran tunjangan pegawai antara lain : tunjangan sertifikasi dosen, tunjangan kehormatan Guru Besar, dan tunjangan tugas belajar dilengkapi dengan Surat Keputusan Rektor tentang pemberian tunjangan, daftar pembayaran tunjangan yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai, PPABP, dan Bendahara Pengeluaran serta dilengkapi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21.

3.2.2 Dana Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum)

Dana BPPTN Badan Hukum adalah dana yang terdapat dalam DIPA Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi DITJEN DIKTI (PTN Badan Hukum Institut Teknologi Sepuluh Nopember). Dana BPPTN Badan Hukum setelah masuk ke dalam rekening penerimaan ITS menjadi NonPNBP. Mekanismenya melalui sistem *blockgrant* (hibah). Sistem *block grant* (hibah) ini pencairannya dilakukan melalui mekanisme pengajuan atas dana kegiatan per triwulan pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dengan memberikan rincian penggunaan dana. Pengajuan dana dengan melampirkan:







- a. Target kinerja;
- b. Kebutuhan biaya penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di luar gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil (PNS) pada PTN Badan Hukum;
- c. Perhitungan satuan biaya operasional dan rencana penerimaan PTN Badan Hukum.

3.2.2.1 Pembayaran Uang Kegiatan (UK) Operasional dan Kegiatan Dana BPPTN Badan Hukum

Pengajuan usulan Uang kegiatan (UK), dengan tahapan dan persyaratan sebagai berikut:

- a. Pengajuan UK sesuai kebutuhan dengan syarat:
 - Apabila Unit Kerja telah mengambil UK pada bulan sebelumnya, maka Unit Kerja wajib mengentri SPJ bulan sebelumnya ke dalam SIM Keuangan yang sudah disetujui oleh PPK dan disahkan oleh Biro Keuangan.
 - Apabila Unit Kerja tidak mengambil UK pada bulan sebelumnya, maka Unit Kerja dapat langsung melakukan pengajuan UK
- b. Biro Keuangan melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UK,
- c. Apabila persyaratan pada huruf a dan huruf b dipenuhi, maka dilakukan pembayaran UK.
- d. Apabila persyaratan pada huruf a dan huruf b tidak dipenuhi, maka pembayaran UK ditunda.

Diagram alir pengajuan Uang Kegiatan (UK) dana BPPTN Badan Hukum disajikan pada gambar 3.1












NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	BIRO KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)				Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja telah entry dan upload SPJ kedalam SIM Integra				BAR, File SPJ berupa pdf, file pengembalian	33 hari	Ajuan UK Operasional rutin melalui SIM secara online	
3	PPK mereview melalui SIM Keuangan				Cek SPJ melalui SIM Keuangan	38 hari	Menerbitkan hasil reviu secara online	
4	Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi, monitoring SPJ dan daya serap				file SPJ online dan bukti pengembalian	40 hari	Persetujuan SPJ oleh Biro Keuangan dan masuk jurnal	
5	Selesai							

Gambar 3.1. Diagram Alir Syarat Pengajuan Usulan Uang Kegiatan (UK) Dana BPPTN Badan Hukum yang telah mengambil UK sebelumnya

Prosedur Pembayaran dana BPPTN Badan Hukum dilakukan melalui mekanisme berikut:

- a. Pengelola Keuangan Unit Kerja mengajukan UK melalui SIM Keuangan pada menu pengajuan UK dan pengajuan UK telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja;
- b. Bendahara Pengeluaran mengesahkan dan memproses pengajuan UK
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan otorisasi pembayaran dana Unit Kerja melalui *Cash Management System* yang selanjutnya akan diotorisasi lebih lanjut oleh pejabat terkait;
- d. Wakil Rektor II melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada Unit Kerja

Diagram alir pembayaran UK operasional dan kegiatan dana BPPTN Badan Hukum disajikan pada gambar 3.2

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR2	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)					Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Pengajuan UK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit					Minggu ketiga	15 menit	Ajuan UK Operasional rutin melalui SIM secara online	
3	Proses Verifikasi UK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra					UK sesuai rencana	30 menit		
4	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra					Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan monitoring UK, otorisasi SIM dan maker pada CMS					UK sesuai aturan dan prosedur pencairan	15 menit	UK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
6	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan approve pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan approve pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
8	Kepala Biro Keuangan melakukan otorisasi pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
9	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS					Release	15 menit	Release UK melalui CMS Ibanking	
10	Proses transfer melalui CMS Ibanking					Dana UK/Kegiatan masuk rekening unit	2 menit	Dana masuk ke rekening Unit sesuai dengan UK operasional/Kegiatan yang diajukan	
11	Selesai					Bukti release		Dana siap digunakan	

Gambar 3.2 : Diagram Alir Pembayaran UK Operasional dan Kegiatan Dana BPPTN Badan Hukum

3.2.2.2 Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum

3.2.2.2.1 Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 35 tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Dana NonPNBP ITS.
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
 - b.1 Nilai pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja

- b.2 Nilai Pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan UKPBJ
- b.3 Nilai pengadaan jasa konsultasi sd Rp. 200.000.000,- dilaksanakan Pengadaan Langsung
- b.4 Nilai pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp.500.000.000,- dan jasa konsultasi diatas Rp.200.000.000,- dilakukan tender oleh Pokja UKPBJ
- c. Pembayaran dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan melalui mekanisme LS;
- d. Pengajuan pembayaran
PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
 - d.1 Pengadaan barang
 - Kuitansi bermeterai Rp10.000,-
 - Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)
 - E-Faktur Pajak;
 - Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan spesifikasi teknis dan Berita Acara Persetujuan Pembayaran;
 - NIB/SIUP
 - Ringkasan Kontrak
 - Referensi bank/Copy Rekening Koran
 - d.2 Pengadaan jasa
 - Kuitansi bermeterai Rp10.000,-
 - Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)
 - E-Faktur Pajak;
 - Bukti bayar PPh Pasal 23 atau bukti bayar PPh pasal 4 ayat (2)
 - Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar

- Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan spesifikasi teknis dan Berita Acara Persetujuan Pembayaran;
- NIB/SIUP
- Ringkasan Kontrak
- Referensi bank/Copy Rekening Koran

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana mendisposisi ke Kepala Biro Keuangan, selanjutnya Bendahara Pengeluaran memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan melakukan pengujian tagihan dan dokumen kontrak;

e. Proses pembayaran

- Pengelola Keuangan dengan persetujuan Pimpinan Unit Kerja/ Bendahara Pengeluaran melakukan pengajuan LS melalui SIM Keuangan di menu pengajuan UK;
- Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan LS tersebut dan memproses Pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak ketiga (penyedia barang/jasa).

Catatan :

Template Ringkasan kontrak pada format pertanggungjawaban A.22 halaman 181

Diagram alir proses pembayaran LS kegiatan BPPTN Badan Hukum untuk pekerjaan kontraktual disajikan gambar 3.3

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat resume kontrak/ SPJ						Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Resume kontrak beserta kelengkapannya	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menandatangani Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	PPK mengarsipkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Lampiran UK LS	
6	Unit mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajukan UK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
8	Proses Verifikasi UK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Dokumen Kontrak sudah lengkap	30 menit		
9	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
10	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maket pada CMS						Disposisi surat, Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	UK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UK melalui CMS Ibanking	
12	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UK melalui CMS Ibanking	
13	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UK melalui CMS Ibanking	
14	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UK melalui CMS Ibanking	
15	Proses transfer melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
16	Selesai								Bukti release	

Gambar 3.3 Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum : Pekerjaan Kontraktual

3.2.3 Dana APBN Kementerian (APBN - K)







Dana APBN Kementerian adalah penerimaan ITS dari APBN Kementerian.

3.2.3.1 Pembayaran Uang Kegiatan (UK) Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian

Pengajuan usulan Uang kegiatan (UK), dengan tahapan dan persyaratan sebagai berikut :

- a. Pengajuan UK sesuai kebutuhan dengan syarat :
 - Apabila Unit Kerja telah mengambil UK pada bulan sebelumnya, maka Unit Kerja wajib mengentry SPJ bulan sebelumnya ke dalam SIM Keuangan yang sudah disetujui PKK dan disahkan oleh Biro Keuangan
 - Apabila Unit Kerja tidak mengambil UK pada bulan sebelumnya, maka Unit Kerja dapat langsung melakukan pengajuan UK
- b. Biro Keuangan melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UK,
- c. Apabila persyaratan pada huruf a dan huruf b dipenuhi, maka dilakukan pembayaran UK,
- d. Apabila persyaratan pada huruf a dan huruf b tidak dipenuhi, maka pembayaran UK ditunda.

Diagram alir pengajuan usulan Uang Kegiatan (UK) dana APBN Kementerian disajikan pada gambar 3.4

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	BIRO KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)				Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja telah entry dan upload SPJ kedalam SIM Integra				BAR, File SPJ berupa pdf, file pengembalian	33 hari	Ajuan UK Operasional rutin melalui SIM secara online	
3	PPK mereview melalui SIM Keuangan				Cek SPJ melalui SIM Keuangan	38 hari	Menerbitkan hasil revidi secara online	
4	Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan verifikasi, monitoring SPJ dan daya serap				file SPJ online dan bukti pengembalian	40 hari	Persetujuan SPJ oleh Biro Keuangan dan masuk jurnal	
5	Selesai							

Gambar 3.4 : Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Kegiatan (UK) Dana APBN Kementerian yang telah mengambil UK sebelumnya

Prosedur pembayaran dana APBN Kementerian dilakukan melalui mekanisme berikut :

- a. Unit Kerja mengusulkan pagu dan RKA ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan tembusan DPP sesuai nilai SP2D yang sudah masuk di rekening Rektor ITS;
- b. Permohonan UK harus dilakukan melalui SIM RKA pada menu pengajuan UK;
- c. Pengajuan UK mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit.
- d. Bendahara Pengeluaran melakukan pengesahan UK
- e. Bendahara pengeluaran melakukan otorisasi pembayaran dana unit melalui *Cash Management System* yang selanjutnya akan diotorisasi lebih lanjut oleh pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada unit.

Diagram alir pembayaran UK operasional dan kegiatan dana APBN Kementerian disajikan pada gambar 3.5

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		UNIT/FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR2	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)					Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Pengajuan UK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit					Minggu ketiga	15 menit	Ajukan UK Operasional rutin melalui SIM secara online	
3	Proses Verifikasi UK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra					UK sesuai rencana	30 menit		
4	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra					Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan monitoring UK, otorisasi SIM dan maker pada CMS					UK sesuai aturan dan prosedur pencairan	15 menit	UK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
6	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan approve pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan approve pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
8	Kepala Biro Keuangan melakukan otorisasi pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
9	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS					Release	15 menit	Release UK melalui CMS Ibanking	
10	Proses transfer melalui CMS Ibanking					Dana UK/Kegiatan masuk rekening unit	2 menit	Dana masuk ke rekening Unit sesuai dengan UK operasional/Kegiatan yang diajukan	
11	Selesai					Bukti release		Dana siap digunakan	

Gambar 3.5 Diagram Alir Pembayaran UK Operasional Dan Kegiatan Dana APBN Kementerian

3.2.3.2 Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian

3.2.3.2.1 Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Sebelum melakukan Proses Pengadaan Barang dan Jasa, Penanggung jawab Kegiatan berkoordinasi dengan PPK Kementerian untuk menanyakan peraturan yang digunakan, yakni Peraturan Presiden No.

12 Tahun 2021, atau Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2022. Jika mengikuti Peraturan Rektor menggunakan tahapan sebagai berikut:

- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
 - b.1 Nilai pengadaan barang/jasa lainnyabdbi atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Unit Kerja
 - b.2 Nilai pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan UKPBJ
 - b.3 Nilai pengadaan jasa konsultasi sd Rp.200.000.000,- diadakan Pengadaan Langsung
 - b.4 Nilai pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.500.000.000,- dan pengadaan jasa konsultasi di atas Rp.200.000.000,- dilakukan tender oleh Pokja UKPBJ
- c. Pembayaran dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan melalui mekanisme LS;
- d. Pengajuan pembayaran
PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
 - d.1 Pengadaan barang
 - Kuitansi bermeterai Rp. 10.000,-
 - Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)
 - E-Faktur Pajak;
 - Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan spesifikasi teknis dan Berita Acara persetujuan Pembayaran;
 - NIB/SIUP
 - Ringkasan kontrak
 - Referensi bank/Copy Rekening Koran
 - d.2 Pengadaan jasa
 - Kuitansi bermeterai Rp. 10.000,-
 - Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)

- E-Faktur Pajak;
- Bukti bayar PPh Pasal 23 atau bukti bayar PPh pasal 4 ayat (2)
- Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
- Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan spesifikasi teknis dan Berita Acara Persetujuan Pembayaran;
- NIB/SIUP
- Ringkasan Kontrak
- Referensi bank/Copy Rekening Koran

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana mendisposisi ke Kepala Biro Keuangan, selanjutnya Bendahara Pengeluaran memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;

e. Proses pembayaran

- Pengelola Keuangan dengan persetujuan Pimpinan Unit Kerja/Bendahara Pengeluaran melakukan pengajuan LS melalui SIM Keuangan;
- Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan LS tersebut dan pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak ketiga (Rekanan).

Diagram alir pembayaran LS kegiatan dana APBN Kementerian untuk pekerjaan kontraktual disajikan pada gambar 3.6

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat resume kontrak/ SPJ						Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Resume kontrak beserta kelengkapannya	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menandatangani Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	PPK mengarsipkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Lampiran UK LS	
6	Unit mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajukan UK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
8	Proses Verifikasi UK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Dokumen Kontrak sudah lengkap	30 menit		
9	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
10	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maker pada CMS						Disposisi surat, Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	UK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UK melalui CMS Ibanking	
12	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UK melalui CMS Ibanking	
13	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UK melalui CMS Ibanking	
14	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UK melalui CMS Ibanking	
15	Proses transfer melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
16	Selesai								Bukti release	

Gambar 3.6 Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian: Pekerjaan Kontraktual

3.2.3.2.2 Pembayaran Beasiswa

- a. Unit Kerja pengelola beasiswa mengusulkan pagu dan RKA ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan tembusan Dir. DPP sesuai nilai SP2D yang sudah masuk di rekening Rektor ITS;
- b. Pimpinan Unit Kerja pengelola beasiswa mengirim surat permohonan pembayaran beasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan serta melampirkan:
 - Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemberian Beasiswa;
 - SK Rektor/SK Kementerian tentang Penetapan Beasiswa;
 - Surat permohonan Pembayaran yang dilampiri Daftar Penerimaan Pembayaran Beasiswa;
 - Foto copi rekening buku tabungan penerima beasiswa
- c. Unit Kerja pengelola beasiswa mengajukan permintaan dana LS menggunakan SIM RKA;
- d. Unit kerja pengelola beasiswa memeriksa kembali nomor rekening penerima beasiswa sebelum diajukan pencairan beasiswa agar tidak terjadi *retur*;
- e. Bendahara Pengeluaran mengajukan proses pembayaran beasiswa menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada penerima beasiswa.

Diagram alir pembayaran LS pembayaran beasiswa disajikan pada gambar 3.7

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat kelengkapan SPJ beasiswa						SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	Dokumen kelengkapan SPJ beasiswa	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menyetujui pencairan LS beasiswa						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	Lampiran UK LS	
6	Unit mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajukan UK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
8	Proses Verifikasi UK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Dokumen Kontrak sudah lengkap	30 menit		
9	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
10	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maker pada CMS						Disposisi surat, SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	UK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UK melalui CMS Ibanking	
12	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UK melalui CMS Ibanking	
13	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UK melalui CMS Ibanking	
14	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UK melalui CMS Ibanking	
15	Proses transfer melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
16	Selesai								Bukti release	

Gambar 3.7 Diagram Alir Pembayaran Beasiswa

3.2.3.2.3 Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Direktorat yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat mengusulkan pagu dan RKA ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan tembusan Dir. DPP sesuai nilai SP2D yang sudah masuk di rekening Rektor ITS;
- b. Direktur yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat mengirim surat permohonan Pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan serta melampirkan:
 - SK Rektor tentang penetapan penerima dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
 - Kontrak penelitian antara peneliti/pengabdi dengan Direktur yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat dan disimpan di Direktorat yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
 - Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari Ketua Peneliti/Pengabdi dan disimpan di Direktorat yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
 - Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian/pengabdian kepada Masyarakat dan disimpan di Direktorat yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
 - Berita Acara Serah Terima Laporan Kegiatan dan Keuangan Penelitian/ pengabdian kepada Masyarakat dan disimpan di Direktorat yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
 - Surat permohonan pembayaran;
 - Kuitansi/ daftar penerimaan dana penelitian /pengabdian kepada masyarakat (mencantumkan nama pada rekening

- dan nomor rekening) dan disimpan di Direktorat yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
- c. Direktorat yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat mengajukan pembayaran dana secara LS menggunakan SIM RKA;
 - d. Bendahara Pengeluaran mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
 - e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada peneliti.

Diagram alir pembayaran pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disajikan pada gambar 3.8

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat kelengkapan SPJ penelitian						SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	Dokumen kelengkapan SPJ penelitian	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menyetujui pencairan LS penelitian						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	Lampiran UK LS	
6	Unit mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajukan UK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
8	Proses Verifikasi UK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Dokumen Kontrak sudah lengkap	30 menit		
9	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
10	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maker pada CMS						Disposisi surat, SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	UK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UK melalui CMS Ibanking	
12	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UK melalui CMS Ibanking	
13	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UK melalui CMS Ibanking	
14	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UK melalui CMS Ibanking	
15	Proses transfer melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
16	Selesai								Bukti release	

Gambar 3.8 Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

3.2.3.3 Pengembalian dana BPPTN Badan Hukum dan APBN Kementerian ke Kas Negara atau Pemberi Dana

Sisa atas belanja kegiatan dari pagu yang bersumber dari BPPTNBH atau APBN Kementerian dikoordinasikan dengan Kementerian atau Pemberi Dana dalam proses pengembalian dana. Ada 2 (dua) mekanisme atas pengembalian dana tersebut yaitu: (1) pengembalian dana ke kas negara; dan (2) pengembalian dana ke Pemberi dana.

1. Pengembalian dana ke kas negara dibagi 2 yaitu :
 - a. Pengembalian sisa dana pada tahun berjalan.
Ketua Tim atau PIC kegiatan meminta tagihan e billing ke PPK/ Bendahara Kementerian dengan klasifikasi akun Setoran Pengembalian Belanja (SPB)
 - b. Pengembalian sisa dana lintas tahun anggaran.
Ketua Tim atau PIC kegiatan meminta tagihan e billing ke PPK/ Bendahara Kementerian dengan klasifikasi akun Setoran Penerimaan/Pengembalian Belanja Negara Tahun Anggaran Yang Lalu (SPB TAYL)
2. Pengembalian dana ke pemberi dana
Pengembalian dilakukan dengan cara memintakan nomor rekening instansi/ Satker yang digunakan dalam proses pengembalian dana melalui transfer dengan mekanisme *cash management System*

3.2.3.3.1 Pengembalian Sisa Dana ke Kas Negara/Kas Pemberi Dana pada tahun berjalan

Prosedur pengembalian sisa dana ke Kas Negara/Pemberi Dana adalah sebagai berikut:

- a. Unit kerja memastikan ketersediaan pagu sisa di RKA melalui aplikasi SIM Keuangan;
- b. Unit Kerja melakukan pengajuan UK LS;

- c. Unit Kerja mengirim surat permohonan pengembalian dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan
 - Berita Acara Rekonsiliasi atau monitoring dan evaluasi sisa dana;
 - Kode billing yang diterbitkan dari Kementerian/pemberi dana;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sara Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pengembalian ke kas negara sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
- e. Pengelola Keuangan Pusat melakukan pengembalian dana ke kas negara melalui Cash Management System untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengembalian dana melalui *Cash Management System*

Diagram alir Pengembalian Sisa dana ke Kas Negara/Kas Pemberi Dana pada tahun berjalan disajikan pada gambar 3.9

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/FAKULTAS	PPK	WR 2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat monitoring evaluasi sisa dana dan menyiapkan kode billing pengembalian						BAR dan Kode Billing	2 hari	Dokumen kelengkapan pengembalian ke Kas Negara	
3	Unit Kerja mengajukan UK LS di SIM Keuangan						Sisa pagu di SIM dan BAR serta Kode Billing	30 menit	Dokumen kelengkapan pengembalian ke Kas Negara	
4	PPK memeriksa dan menguji kebenaran sisa dana dan dokumen kode billing yang diterbitkan oleh pemberi dana						Sisa pagu di SIM dan BAR serta Kode Billing	30 menit	Dokumen kelengkapan pengembalian ke Kas Negara	
5	PPK mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Surat permohonan diampiri BAR dan kode billing	15 menit	Permohonan	
6	Wakil Rektor II menginstruksikan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pengembalian						Mendisposisi surat	1 hari	Permohonan disetujui	
7	Pimpinan Biro Keuangan mendisposisi surat ke Bendahara Pengeluaran						Mendisposisi surat	1 hari	Permohonan disetujui	
8	Bendahara Pengeluaran monitoring dan melakukan otorisasi pengembalian dana ke KAS NEGARA melalui Cash Management System						Verifikasi dan proses ibanking	30 menit	Proses pembayaran melalui ibanking	
9	Wakil Rektor II melakukan release terkait pengembalian dana melalui Cash Management System						Release	1 hari	Release melalui CMS Ibanking	
10	Cash Management System proses transfer melalui ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil, unduh bukti bayar	15 menit	Dokumen bukti pengembalian ke Kas Negara	
11	Selesai								Arsip	

Gambar 3.9 Pengembalian Sisa dana ke Kas Negara/Kas Pemberi Dana pada tahun berjalan

3.2.3.3.2 Pengembalian sisa dana ke Kas Negara/Kas Pemberi Dana lintas tahun

Prosedur pengembalian sisa dana ke kas negara/Pemberi Dana adalah sebagai berikut:

- Unit kerja memastikan sisa dana sudah dilaporkan ke Bagian akuntansi Biro Keuangan;
- Unit Kerja melakukan pengajuan UK LS;

- c. Unit Kerja mengirim surat permohonan pengembalian dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan
 - Berita Acara Rekonsiliasi atau monitoring dan evaluasi sisa dana;
 - Kode billing yang diterbitkan dari Kementerian/pemberi dana;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sara Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pengembalian ke kas negara sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
- e. Pengelola Keuangan Pusat melakukan pengembalian dana ke kas negara melalui Cash Management System untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengembalian dana melalui *Cash Management System*

Diagram alir Pengembalian sisa dana ke Kas Negara/Kas Pemberi Dana lintas tahun disajikan pada gambar 3.10

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/FAKULTAS	PPK	WR 2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat monitoring evaluasi sisa dana dan menyiapkan kode billing pengembalian						BAR dan Kode Billing	2 hari	Dokumen kelengkapan pengembalian ke Kas Negara	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran sisa dana dan dokumen kode billing yang diterbitkan oleh pemberi dana						Pengembalian sesuai rencana	30 menit	Dokumen disetujui PPK/ Ka. Unit	
4	PPK mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Surat permohonan dilampiri BAR dan kode billing	30 menit	Surat permohonan via online	
5	Wakil Rektor II menginstruksikan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pengembalian						Mendisposisi surat	15 menit	Permohonan disetujui	
6	Pimpinan Biro Keuangan mendisposisi surat ke Bendahara Pengeluaran						Mendisposisi surat	1 hari	Permohonan disetujui	
7	Bendahara Pengeluaran monitoring dan melakukan pengembalian dana ke KAS NEGARA melalui Cash Management System						Verifikasi dan proses ibanking	30 menit	Proses pembayaran melalui ibanking	
8	Wakil Rektor II melakukan release terkait pengembalian dana melalui Cash Management System						Release	1 hari	Release melalui CMS ibanking	
9	Cash Management System proses transfer dan unduh bukti pengembalian melalui ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil, unduh bukti bayar	15 menit	Dokumen bukti pengembalian ke Kas Negara	
10	Bendahara menyampaikan bukti pengembalian ke KAS NEGARA yang sudah ada NTPN ke Subbag Akuntansi BK						Menyampaikan bukti bayar ke Unit dan konfirmasi ke Bag. Akuntansi	15 menit	Konfirmasi ke berbagai pihak	
11	Selesai								Arsip	

Gambar 3.10 Pengembalian sisa dana ke Kas Negara/Kas Pemberi Dana lintas tahun

3.2.4 Dana NonPNBP

Mekanisme pembayaran dana NonPNBP diproses melalui *Cash Management System*. Sebelum melakukan pengajuan UK, unit Kerja menyusun RKA melalui SIM Keuangan. Setiap pengajuan, Unit Kerja harus mendapatkan otorisasi dalam SIM Keuangan.

3.2.4.1 Pembayaran Uang Kegiatan (UK)

3.2.4.1.1 Pembayaran Uang Kegiatan (UK) Operasional

Pengajuan usulan uang kegiatan (UK) pada bulan t+1 (bulan depan), dengan tahapan sebagai berikut :





- a. Pengajuan UK pada minggu ke tiga (mulai tanggal 21) bulan t (bulan sekarang) dengan syarat ;
 - Unit Kerja telah mengentry SPJ bulan t ke dalam SIM Keuangan minimal 75% (SPJ dipermanenkan oleh Pengelola Keuangan/BPP) dari Uang Kegiatan (UK)
- b. Pada awal bulan t+1, Biro Keuangan melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UK bulan t+1;
- c. Apabila persyaratan pada huruf a dan huruf b dipenuhi, maka dilakukan pembayaran UK pada bulan t+1;
- d. Apabila persyaratan pada huruf a dan huruf b tidak dipenuhi, maka pembayaran UK pada bulan t+1 ditunda.

Saldo penggunaan UK bulan t dapat tidak dikembalikan ke Rekening Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan syarat capaian persentase SPJ/akumulasi SPJ pada bulan t minimal 75%.

Jika saldo Unit Kerja tidak sesuai dengan ketentuan (melebihi 25% dari UK bulan t), maka saldo UK bulan t dibuat maksimal menjadi 25% dari UK bulan t dengan cara mengembalikan saldonya.

Contoh: Jika capaian persentase SPJ Unit Kerja hanya 40%, berarti saldo Unit Kerja pada bulan t sebesar 60%, maka Unit Kerja dapat mengembalikan dana sebesar minimal 35% ke Rekening Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana. Jadi saldo UK bulan t menjadi maksimal 25%.

Diagram alir pengajuan usulan Uang Kegiatan (UK) dana NonPNBP disajikan pada gambar 3.11.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)				Ueser Name dan Password	Real Time	SIM Integra Keuangan	
2	Pengelola Keuangan Unit mengisi pengajuan UK pada SIM Keuangan				RKA	1 hari	SIM Integra Keuangan	pada tanggal 21 bulan t
3	Pengelola Keuangan Unit dapat memencet tombol Ajukan pada SIM Keuangan				RKA	1 hari	SIM Integra Keuangan	SPJ t-1 minimal harus 75%
4	Selesai							

Gambar 3.11. Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Kegiatan (UK) Dana NonPNBP

3.2.4.1.2 Pembayaran Tambahan Uang Kegiatan TUK/Ganti Uang (GU)

Setelah pengajuan UK bulan t+1 dibayarkan oleh Biro Keuangan, pada saat pelaksanaan anggaran bulan t+1 masih membutuhkan anggaran, maka Unit Kerja dapat mengajukan lagi di SIM Keuangan dengan skema TUK atau GU, maksimal pengajuannya 5 hari sebelum akhir bulan t+1. Pengajuan TUK/GU akan menambah akumulasi kewajiban SPJ sebesar $75\% \times (UK + TUK/GU)$.












3.2.4.2 Prosedur Pembayaran UK Operasional Dana NonPNBP

Secara umum dilakukan melalui mekanisme berikut:

- Permohonan UK harus dilakukan melalui SIM Keuangan pada menu pengajuan UK;
- Pengajuan UK mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja;
- Pengelola Keuangan Pusat melakukan otorisasi pembayaran dana unit melalui *Cash Management System* yang selanjutnya akan diotorisasi lebih lanjut oleh pejabat terkait;













- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System*, kemudian dana masuk ke rekening Unit Kerja

Diagram alir pembayaran UK Operasional dana NonPNBP disajikan pada gambar 3.12

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)				Ueser Name dan Password	Real Time	SIM Integra Keuangan	
2	Pengelola Keuangan Unit dapat memencet tombol Bank pada SIM Keuangan				RKA dan CMS	1 hari	SIM Integra Keuangan dan CMS	SPJ t-1 minimal sudah 75%
3	Proses Approval oleh Kepala Unit				Rekap UK	15 menit	CMS	
4	Pengelola Keuangan Pusat melakukan monitoring SPJ, daya serap				RKA dan CMS	1 jam	CMS dan Daya Serap	SPJ Unit > 75% UK dicairkan dan < 75% UK ditunda
5	Proses Approval oleh Pengelola Keuangan Pusat				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
6	Proses approval oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
8	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
10	Proses release oleh Wakil Rektor Bidang 2				Release	Real Time	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
11	Selesai				Bukti release		Dana siap digunakan	

Gambar 3.12 Diagram Alir Pembayaran UK operasional Dana NonPNBP

Diagram alir pembayaran LS Kegiatan dana NonPNBP disajikan pada gambar 3.13

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RKA)				Ueser Name dan Password	Real Time	SIM Integra Keuangan	
2	Pengelola Keuangan Unit mengisi pengajuan UK pada SIM Keuangan				RKA	1 hari	SIM Integra Keuangan	maksimal 5 hari sebelum akhir bulan t+1
3	Pengelola Keuangan Unit dapat memencet tombol Ajukan tombol Bank pada SIM Keuangan				RKA dan CMS	1 hari	SIM Integra Keuangan dan CMS	
4	Proses Approval oleh Kepala Unit				Rekap UK	15 menit	CMS	
5	Pengelola Keuangan Pusat melakukan monitoring SPI, daya serap				RKA dan CMS	1 jam	CMS dan Daya Serap	
6	Proses Approval oleh Pengelola Keuangan Pusat				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Proses approval oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
8	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNPB				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
11	Proses release oleh Wakil Rektor Bidang 2				Release	Real Time	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
12	Selesai				Bukti release		Dana siap digunakan	

Gambar 3.13 Diagram Alir Pembayaran TUK operasional Dana NonPNBP

3.2.4.3 Pembayaran LS

3.2.4.3.1 Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Pengadaan barang dan jasa menggunakan Peraturan Rektor Nomor 35 tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Dana NonPNBP ITS.
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:

- b.1 Nilai pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja dengan skema Pengadaan Langsung (PL)
 - b.2 Nilai pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan UKPBJ dengan skema PL
 - b.3 Nilai pengadaan jasa konsultasi sd Rp.200.000.000,- dengan skema PL
 - b.4 Nilai pengadaan barang/jasa lainnya di atas Rp.500.000.000,- dan jasa konsultasi diatas Rp.200.000.000,- dilakukan tender oleh Pokja UKPBJ
- c. Semua pengadaan barang/jasa dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan dengan melalui mekanisme LS;
- d. Pengajuan pembayaran
- PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
- d.1 Pengadaan barang
 - Kuitansi bermaterai Rp10.000,-;
 - Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)
 - E-Faktur Pajak;
 - Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan spesifikasi teknis dan Berita Acara Pembayaran;
 - NIB/SIUP
 - Ringkasan kontrak
 - Referensi Bank/Copy Rekening Koran
 - d.2 Pengadaan Jasa
 - Kuitansi bermeterai Rp10.000,-
 - Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)

- E-Faktur Pajak;
 - Bukti bayar PPh Pasal 23 atau bukti bayar PPh pasal 4 ayat (2)
 - Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
 - Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan spesifikasi teknis dan Berita Acara Persetujuan Pembayaran;
 - NIB/SIUP
 - Ringkasan Kontrak
 - Referensi bank/Copy Rekening Koran
 - Daftar Klasifikasi dan kualifikasi badan khusus Usaha jasa konstruksi
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
- f. Proses pembayaran
- Pengelola Keuangan Unit Kerja melakukan pengajuan LS melalui SIM Keuangan dan disetujui Pimpinan Unit Kerja;
 - Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
 - Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* ke pihak ketiga (penyedia barang/jasa).

Diagram alir pembayaran LS kegiatan dana NonPNBP untuk pekerjaan kontraktual disajikan pada gambar 3.14

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)						Ueser Name dan Password		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat resume kontrak/ SPJ		Tidak				Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Resume kontrak beserta kelengkapannya	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menandatangani Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	PPK mengarsipkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Lampiran UK LS	
6	PPK mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajukan UK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
8	Pengelola Keuangan Pusat melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maker pada CMS						Disposisi surat, Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	UK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
9	Bendahara Pengeluaran melakukan approve pada CMS dan melakukan disposisi approve ke Kasubag						Verifikasi	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
10	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Non PNPB melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UK melalui CMS ibanking	
11	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UK melalui CMS ibanking	
12	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UK melalui CMS ibanking	
13	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UK melalui CMS ibanking	
14	Proses transfer melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
15	Selesai								Bukti release	

Gambar 3.14 Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana NonPNBP : Pekerjaan Kontraktual

Catatan : Ringkasan kontrak disajikan pada sub bab 4.6 Format pertanggungjawaban A.22 halaman 181

3.2.4.3.2 Pembayaran TPB atau IKITS

- a. DPP mengajukan surat permohonan pembayaran TPB atau IKITS ke Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan dengan Tembusan Ka. Biro Keuangan
- b. Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana mendisposisi ke Ka. Biro Keuangan untuk proses pembayaran, selanjutnya Ka. Biro Keuangan mendisposisi ke Kabag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk proses pajak dan Kabag Perbendaharaan untuk proses distribusi
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima pengajuan TPB dan IKITS yang sudah divalidasi oleh DPP serta perhitungan pajak oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- d. Pengajuan TPB atau IKITS melalui LS menggunakan SIM Keuangan;
- e. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor II melakukan *release* terkait pembayaran IKITS/TPB melalui *Cash Management System* ke penerima.

Diagram alir pembayaran TPB dan IKITS disajikan pada gambar 3.15

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPP	BIRO KEUANGAN	WR II	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	DPP mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Ke WR 2				Surat pengajuan	1 Hari	Hasil perhitungan sebelum Pajak	
3	WR2 Melakukan disposisi pencairan TPB dan IKITS				My ITS Office	1 Jam	Disposisi pencairan	
4	Bagian Akuntansi proses perhitungan pajak SIM Take Home Pay				Data Excel Penerimaan TPB dan IKITS	1 Hari	Rincian hasil penghitungan pajak progresif	
5	Pengelola Keuangan Pusat proses TPB dan IKITS LS SIM Integra untuk di Upload ke Cash Manajement Sytem				Sim Keuangan	4 Jam	LS diotorisasi dan proses integra ke Cash Management Sistem (CMS)	
6	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
7	Proses Approval oleh Kasubag				Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
8	Proses Approval oleh Kabag				Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
9	Proses Approval oleh Kabiro				Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
10	WR II Release TPB dan IKITS				Cash Manajement System	Real Time	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
11	Selesai						Dana masuk ke rekening penerima	

Gambar 3.15 Diagram Alir Pembayaran TPB dan IKITS

3.2.4.3.3 Pembayaran Uang Lembur

Ketentuan pembayaran uang lembur diatur pada poin 3.2.1.3 (catatan untuk uang lembur)

Prosedur pembayaran sebagai berikut:

- a. Unit Kerja memasukkan daftar lembur melalui aplikasi E Lembur beserta persyaratannya untuk divalidasi oleh DPP

- b. DPP mengajukan surat permohonan pembayaran uang lembur ke Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan
- c. Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana mendisposisi ke Ka. Biro Keuangan untuk proses pembayaran, selanjutnya Ka. Biro Keuangan mendisposisi ke Kabag Perbendaharaan untuk proses pembayaran dan distribusi
- d. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima pengajuan uang lembur yang sudah divalidasi oleh ke DPP;
- e. Pengajuan uang lembur melalui LS menggunakan SIM Keuangan;
- f. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran uang lembur dengan pajak uang lembur sebesar 5% menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- g. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pembayaran uang lembur melalui *Cash Management System* ke rekening masing-masing penerima.

Diagram alir pembayaran uang lembur disajikan pada gambar 3.16

NO	URAIAN PROSEDUR	UNIT KERJA	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
			DPP	BIRO KEUANGAN	WR II	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Unit Kerja input data lembur di Sim Lembur					Sim Keuangan	1 Hari	Hasil Entry lembur melalui aplikasi E lembur	
3	Unit kerja menyiapkan kelengkapan lembur					Surat tugas, daftar hadir lembur	1 Hari	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RKA	
4	DPP Verifikasi lembur Unit Kerja					E lembur dan Transfer alokasi	1 Hari	Validasi lembur	
5	DPP mengajukan Surat Permohonan Lembur Terpusat Ke WR 2					Surat Permohonan (My Office)	1 Jam	Hasil perhitungan lembur dengan pajaknya	
6	WR 2 Melakukan disposisi pencairan Lembur Terpusat					My Office	1 Jam	Disposisi pencairan	
7	Pengelola Keuangan Pusat Proses Lembur Terpusat LS SIM Integra untuk di Upload ke Cash Manajement					Excel data Penerimaan Lembur	2 Jam	LS diotorisasi dan proses integra ke Cash Management Sistem (CMS)	
8	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran					Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Kasubag					Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Kasubag Kabag					Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
11	Proses approval oleh Kasubag Kabiro					Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
12	WR II Release Lembur					Cash Manajement System	Real Time	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
13	Selesai							Dana masuk ke rekening penerima	

Gambar 3.16 Diagram Alir Pembayaran Uang Lembur

3.2.4.3.4 Pembayaran Dana Kerjasama

Prosedur Pembayaran dana kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Direktorat yang membidangi Kerjasama menyusun RKA dan Pagu Kerjasama;
- b. Direktorat yang membidangi Kerjasama melakukan pengajuan UK menggunakan SIM Keuangan dan disetujui Pimpinan Direktorat yang membidangi Kerjasama;
- c. Direktorat yang membidangi Kerjasama mengajukan permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan
 - Tabel perhitungan dari Direktorat yang membidangi Kerjasama
 - Bukti pembayaran dari mitra Kerjasama yang sudah ditransfer ke rekening Rektor;
 - e faktur pajak dan Bukti potong serta bukti bayar Pajak PPh 23
 - Fotokopi buku rekening tabungan proyektan.
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada Pelaksana Kerjasama/ Proyektan sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
- e. Pengelola Keuangan Pusat melakukan pengajuan pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pembayaran dana kerjasama melalui *Cash Management System* ke Pelaksana Kerjasama/ Proyektan.

Diagram alir pembayaran pembayaran dana kerjasama disajikan pada gambar 3.17

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT (DKPU)	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	DKPU Mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Dana Kerjasama Ke WR 2				Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Kerjasama	15 menit	Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Kerjasama	
2	DKPU melakukan pengajuan UK dalam SIM Integra				RKA	15 menit	SIM Integra Keuangan	
3	WR 2 Melakukan disposisi terkait pembayaran dana kerjasama				Surat Permohonan Pembayaran	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
4	Pengelola Keuangan Pusat menerima disposisi pembayaran dana kerjasama				Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
5	Pengelola Keuangan Pusat meverifikasi berkas pembayaran, cek dana masuk ke rekening rektor dan pengajuan dalam dalam sim intergra				RKA, Rekening koran dan CMS	30 Menit	Dana masuk, approvel UK melalui CMS Ibanking	
6	Pengelola keuangan Pusat memproses pembayaran dana kerjasama ke proyektan melalui cash management system				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
8	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNB				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
11	Proses release oleh Wakil Rektor Bidang 2				Release	Real Time	Approvel UK melalui CMS	
12	Selesai				Bukti release		Dana Kerjasama masuk ke rekening proyektan	

Gambar 3.17 Diagram Alir Pembayaran Dana Kerjasama

3.2.4.3.5 Pembayaran Beasiswa

- a. Direktorat yang membidangi beasiswa menyusun RKA dan Pagu Beasiswa;
- b. Direktorat yang membidangi beasiswa mengirim surat permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Kepala Biro Keuangan melakukan dengan melampirkan
 - Surat Perjanjian pelaksanaan pemberian beasiswa;
 - Data mahasiswa penerima beasiswa yang dilengkapi No. Rekening dan Bank
 - SK Rektor tentang penetapan penerima beasiswa;
- c. Direktorat yang membidangi beasiswa mengajukan permintaan pembayaran beasiswa secara LS melalui SIM Keuangan pada menu pengajuan UK;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada penerima beasiswa sesuai dengan dokumen persyaratan;
- e. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran menggunakan *Cash Management System* untuk disetujui pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada penerima beasiswa.

Diagram alir pembayaran beasiswa disajikan pada gambar 3.18

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dir Kemahasiswaan	BIRO KEUANGAN	WR II	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Dir Kemahasiswaan menyusun RKA				Sim Keuangan	1 Hari	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RKA	
3	Dir Kemahasiswaan menyiapkan kelengkapan Pengajuan Beasiswa				Surat Perjanjian Beasiswa, SK Penetapan Beasiswa, Daftar Penerimaan	1 Hari	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RKA	
4	Dir Kemahasiswaan mengajukan Dana LS Beasiswa ke SIM Integra				Sim Keuangan	1 Jam	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RKA	
5	Dir Kemahasiswaan Mengajukan Surat permohonan Pembayaran Beasiswa ke WR 2				Surat Permohonan (My Office)	1 Jam	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RKA	
6	WR 2 Disposisi pencairan Beasiswa				My Office	1 Jam	Disposisi pencairan	
7	Pengelola Keuangan Pusat proses LS Beasiswa SIM Integra untuk di Upload ke Cash Manajement Sytem				Cash Manajement System	1 Jam	LS diotorisasi dan proses integrase ke Cash Manajement Sistem (CMS)	
8	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Kasubag				Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Kasubag Kabag				Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
11	Proses approval oleh Kasubag Kabiro				Cash Manajement System	15 Menit	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
12	WR II Release Beasiswa				Cash Manajement System	Real Time	Approvel LS melalui CMS Ibanking	
13	Selesai						Dana masuk ke rekening penerima	













Gambar 3.18 Diagram Alir Pembayaran Beasiswa

3.2.4.3.6 Pembayaran Dana Peneliti dan Pengabdian kepada Masyarakat atau Inovasi

- a. Direktorat yang membidangi penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat atau inovasi menyusun RKA dan Pagunya ;
- b. Pembayaran pendanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat atau inovasi dapat dilakukan setelah Para Peneliti dan Pengabdian melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Pendanaan (Kontrak);
- c. Pembayaran dilakukan sesuai dengan termin yang tertera pada Surat Perjanjian Pendanaan (Kontrak);
- d. Direktorat yang membidangi penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat atau Inovasi mengirim surat permohonan Pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan:
 - SK Rektor tentang Penetapan penerima dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat atau Inovasi ;
 - Kontrak penelitian antara peneliti/pengabdian dengan Direktur yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat dan disimpan di Direktorat yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
 - Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian/pengabdian kepada Masyarakat dan disimpan di Direktorat yang membidangi penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari Ketua Peneliti/Pengabdian/Inovator;
 - Berita Acara Pembayaran yang dilampiri kuitansi/ daftar penerimaan pembayaran dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat atau Inovasi;
- e. Direktorat yang membidangi penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat atau mengajukan UK secara LS melalui SIM Keuangan;

- f. Khusus penelitian dengan sumber dana dari Departemen/ Fakultas atau Unit Kerja:
- ✓ Departemen/Fakultas/Unit Kerja mengirim surat permohonan Pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan mengajukan UK secara LS melalui SIM Keuangan
 - ✓ Wajib melampirkan copy halaman ketiga (Pasal 4 Tata Cara Pembayaran) dari Surat Perjanjian Pendanaan/ Kontrak
 - ✓ Foto copy halaman nomor rekening buku tabungan peneliti/pengabdian/inovator
 - ✓ *Softfile* Daftar Pembayaran penerima penelitian/abdimas dalam format excel (Nama sesuai rekening, Judul, Nama Bank, No rekening, nominal)
- g. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada peneliti/Pengabdian sesuai dengan dokumen persyaratan
- h. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- i. Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada Peneliti/Pengabdian/Inovator.

Diagram alir pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disajikan pada gambar 3.19

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT (DRPM)	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	DRPM mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Dana Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat ke WR 2				Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Penelitian	15 menit	Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Penelitian	
2	DRPM melakukan pengajuan UK dalam SIM Integra				RKA	15 menit	SIM Integra Keuangan	
3	WR 2 melakukan disposisi terkait pembayaran dana penelitian / pengabdian kepada masyarakat				Surat Permohonan Pembayaran	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
4	Pengelola Keuangan Pusat menerima disposisi pembayaran dana penelitian / pengabdian kepada masyarakat				Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
5	Pengelola Keuangan Pusat meverifikasi berkas pembayaran dana penelitian dan pengajuan dalam sim integra				RKA dan CMS	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
6	Pengelola keuangan Pusat memproses pembayaran dana penelitian ke peneliti melalui cash management system				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
8	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
11	Proses release oleh Wakil Rektor Bidang 2				Release	Real Time	Approvel UK melalui CMS	
12	Selesai				Bukti release		Dana Kerjasama masuk ke rekening peneliti	

Gambar 3.19 Diagram alir pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Diagram alir pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khusus dana UNIT/Departemen/Fakultas disajikan pada Gambar 3.20

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS/ DEPARTEMEN	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Dana Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat ke WR 2				Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Penelitian	15 menit	Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Penelitian	
2	Unit melakukan pengajuan UK dalam SIM Integra				RKA	15 menit	SIM Integra Keuangan	
3	WR 2 melakukan disposisi terkait pembayaran dana penelitian / pengabdian kepada masyarakat				Surat Permohonan Pembayaran	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
4	Pengelola Keuangan Pusat menerima disposisi pembayaran dana penelitian / pengabdian kepada masyarakat				Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
5	Pengelola Keuangan Pusat meverifikasi berkas pembayaran dana penelitian dan pengajuan dalam sim integra				RKA dan CMS	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
6	Pengelola keuangan Pusat memproses pembayaran dana penelitian ke peneliti melalui cash management system				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
7	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
8	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNBK				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
11	Proses release oleh Wakil Rektor Bidang 2				Release	Real Time	Approvel UK melalui CMS	
12	Selesai				Bukti release		Dana Kerjasama masuk ke rekening peneliti	

Gambar 3.20 Diagram alir pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khusus dana Unit Kerja/Departemen/Fakultas

3.2.4.3.7 Penarikan Dana Pendidikan

- i) Penarikan Dana Pendidikan mahasiswa penerima beasiswa
 - a. Direktorat yang membidangi Kemahasiswaan atau Direktorat yang membidangi Pascasarjana mengkoordinasikan pengajuan penarikan dana pendidikan dari mahasiswa;
 - b. Direktorat yang membidangi Kemahasiswaan atau Direktorat yang membidangi Pascasarjana mengajukan permohonan penarikan dana pendidikan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana;
 - c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana serta Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada mahasiswa sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
 - d. Pengelola Keuangan Pusat melakukan monitoring historis pembayaran dana pendidikan melalui SIMONDITS atas pengajuan penarikan dana pendidikan mahasiswa;
 - e. Pengelola Keuangan pusat berkoordinasi dengan DPP untuk menyusun pagu dan RKA serta pengajuan UK atas penarikan dana pendidikan mahasiswa
 - f. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses Pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
 - g. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait penarikan dana melalui *Cash Management System* ke mahasiswa.
















Diagram alir penarikan Dana Pendidikan mahasiswa penerima beasiswa disajikan pada gambar 3.21

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dit. Kemahasiswaan dan Dit. Pascasarjana & Pengembangan Akademik mengkoordinasikan pengajuan penarikan dana pendidikan				Pengisian data pada link (Nama, No Rekening, Bank, Nominal)	1 bulan	Rekap Data Penarikan	
2	Dit. Kemahasiswaan dan Dit. Pascasarjana & Pengembangan Akademik mengajukan surat permohonan penarikan dana pendidikan ke WR 2				Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	15 menit	Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	
3	WR 2 melakukan disposisi terkait pembayaran penarikan dana pendidikan penerima beasiswa				Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	
4	Pengelola keuangan pusat menerima disposisi pembayaran penarikan dana pendidikan penerima beasiswa				Disposisi Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	
5	Pengelola keuangan pusat melakukan monitoring historis pembayaran dana pendidikan melalui SIMONDITS atas pengajuan penarikan dana pendidikan mahasiswa				Data Mahasiswa, SIMONDITS, Data Monitoring	60 Menit	Nominal Penarikan	
6	Pengelola keuangan pusat berkoordinasi dengan DPP untuk menyusun RKA dan pengajuan UK atas penarikan dana pendidikan				Print Out Dokumen Pengajuan penarikan	1 hari	RKA	
7	Pengelola keuangan pusat melakukan pengajuan UK dalam SIM Integra				RKA	15 menit	SIM Integra Keuangan	
8	Pengelola keuangan pusat memproses pembayaran penarikan dana pendidikan melalui cash management system				RKA dan CMS	15 menit	proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
9	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNB				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
11	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
12	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
13	WR 2 merelease pembayaran penarikan dana pendidikan melalui cash management system				Release	Real Time	Dana Masuk ke rekening Mahasiswa	
14	Selesai				Bukti release			

Gambar 3.21 Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Penerima Beasiswa

- ii) Penarikan dana Pendidikan mahasiswa non beasiswa (gagal yudisium/wisuda/cuti/DO/double bayar/ lebih bayar pendaftaran/MBKM/pengambilan SKS \leq 6 SKS pada semester 9)
- a. Departemen/ Fakultas mengkoordinir mahasiswa yang mengajukan permohonan penarikan dana pendidikan dan kemudian Dekan mengusulkan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana yang dilampiri dengan:
 - SK Rektor (gagal yudisium/wisuda /DO);
 - Surat Keterangan ijin cuti dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan bukti bayar;atau
 - Bukti FRS pengambilan mata kuliah MBKM atau pengambilan SKS \leq 6 SKS pada semester 9
 - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada mahasiswa sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
 - c. Pengelola Keuangan Pusat melakukan monitoring historis pembayaran dana pendidikan melalui SIMONDITS atas pengajuan penarikan dana pendidikan mahasiswa;
 - d. Pengelola Keuangan pusat berkoordinasi dengan DPP untuk menyusun pagu dan RKA serta pengajuan UK atas penarikan dana pendidikan mahasiswa;
 - e. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses penarikan dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
 - f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan penarikan dana pendidikan non beasiswa melalui *Cash Management System* ke mahasiswa.

Diagram alir penarikan Dana Pendidikan mahasiswa non beasiswa (gagal yudisium/ wisuda/cuti/DO/lebih bayar/ pendaftaran/MBKM/pengambilan SKS \leq 6 SKS dan pada semester 9) disajikan pada gambar 3.22















NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	DEPARTEMEN / FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan penarikan dana pendidikan ke Departemen					Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan dan lampiran persyaratan yang sesuai	1 hari	Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	
2	Departemen mengajukan surat permohonan penarikan dana pendidikan ke Fakultas					Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan dan surat pengajuan mahasiswa beserta lampiran persyaratan yang sesuai	1 hari	Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	
3	Fakultas mengajukan surat permohonan penarikan dana pendidikan ke WR2					Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan dan surat pengajuan Departemen beserta lampiran persyaratan yang sesuai	1 hari	Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	
4	WR 2 melakukan disposisi terkait pembayaran penarikan dana pendidikan penerima non beasiswa					Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	
5	Pengelola keuangan pusat menerima disposisi pembayaran penarikan dana pendidikan penerima non beasiswa					Disposisi Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penarikan dana pendidikan	
6	Pengelola keuangan pusat melakukan monitoring historis pembayaran dana pendidikan melalui SIMONDITS atas pengajuan penarikan dana pendidikan mahasiswa					Data Mahasiswa, SIMONDITS, Data Monitoring	60 Menit	Nominal Penarikan	
7	Pengelola keuangan pusat berkoordinasi dengan DPP untuk menyusun RKA dan pengajuan UMK atas penarikan dana pendidikan					Print Out Dokumen Pengajuan penarikan	1 hari	RKA	
8	Pengelola keuangan pusat melakukan pengajuan UMK dalam SIM Integra					RKA dan CMS	15 menit	proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
9	Pengelola keuangan pusat memproses pembayaran penarikan dana pendidikan melalui cash management system					Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
10	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran					Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
11	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNPB					Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
12	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan					Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
13	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan					Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
14	WR 2 merelease pembayran penarikan dana pendidikan melalui cash management system					Release	Real Time	dana Masuk ke rekening Mahasiswa	
15	Selesai					Bukti release			

Gambar 3.22 Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Non Beasiswa

3.2.4.3.8 Penarikan Pembatalan Pemanfaatan Layanan Unit Usaha mandiri

- a. Direktorat yang membidangi Unit Usaha Mandiri mengkoordinasikan pengajuan penarikan dana dari pengguna layanan;
- b. Direktorat yang membidangi Unit Usaha Mandiri melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan untuk pendapatan dana layanan Unit Usaha Mandiri.
- c. Direktorat yang membidangi Unit Usaha Mandiri mengajukan surat permohonan penarikan dana Layanan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dengan tembusan Ka. Biro Keuangan;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada pengguna layanan sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
- e. Pengelola Keuangan pusat berkoordinasi dengan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan untuk menyusun pagu dan RKA serta pengajuan UK atas penarikan dana layanan;
- f. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi Pejabat terkait;
- g. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan release terkait penarikan dana layanan melalui *Cash Management System* ke pengguna layanan Unit Usaha Mandiri.

Diagram alir penarikan dana layanan Unit Usaha Mandiri disajikan pada gambar 3.23

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT USAHA MANDIRI	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Usaha Mandiri mengkoordinasikan pengajuan penarikan dana pemanfaatan layanan dari tiap pengguna layanan							
2	Unit usaha mandiri melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan untuk pendapatan dana layanan melalui SIM Unit Usaha Mandiri							
3	Unit Usaha Mandiri mengajukan surat permohonan penarikan dana layanan ke WR 2				Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	5 Menit	Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	
4	WR 2 melakukan disposisi terkait pembayaran penarikan dana layanan				Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	
5	Pengelola keuangan pusat menerima disposisi pembayaran penarikan dana layanan				Disposisi Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	
6	Koordinasi dengan Bagian Penerimaan							
7	Pengelola keuangan pusat berkoordinasi dengan DPP untuk menyusun RKA dan pengajuan UK atas penarikan dana layanan				Print Out Dokumen Pengajuan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	1 hari	RKA	
8	Pengelola keuangan pusat melakukan pengajuan UK dalam SIM Integra				RKA	15 menit	SIM Integra Keuangan	
9	Pengelola keuangan pusat memproses pembayaran penarikan dana layanan melalui cash management system				RKA dan CMS	15 menit	proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
10	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
11	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
12	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
13	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UK melalui CMS Ibanking	
14	WR 2 merelease pembayaran penarikan dana layanan melalui cash management system				Release	Real Time	Dana Masuk ke rekening Pengguna Layanan	
15	Selesai				Bukti release			

Gambar 3.23 Diagram Alir Penarikan dana Layanan Unit Usaha Mandiri

3.2.4.3.9 Pembayaran Pembelian/Pengadaan Langsung secara Elektronik (*e-purchasing*) dan *e-marketplace*

Pembayaran pembelian/pengadaan langsung secara elektronik (*e-purchasing*) dan *e-marketplace* diatur sebagai berikut :

- Pembelian melalui e-katalog ITS /e-katalog LKPP/*e-marketplace* dengan nilai kurang dari RP.50.000.000,- dilakukan melalui skema UK rutin;
- Pembelian melalui e-katalog ITS /e-katalog LKPP/*e-marketplace* dengan nilai lebih dari RP.50.000.000,- dilakukan melalui skema LS;

3.2.4.3.10 Pembayaran Kontrak Akhir Tahun Untuk Kontrak Tahun Tunggal

Pembayaran kontrak akhir tahun dibagi 2 (dua) yaitu :

1. Pembayaran kontrak akhir tahun yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember, dengan persyaratan :
 - Surat Permohonan pembayaran oleh PPK kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan, dilampiri dengan Kuitansi dan SPPby, e-Faktur pajak dan pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 ayat (2) yang dilengkapi dengan Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar (untuk pengadaan jasa), BAST, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pembayaran, ringkasan kontrak, NIB/SIUP, Klasifikasi dan kualifikasi bidang usaha jasa konstruksi dan Referensi Bank/Copy Rekening koran ;
 - Pembayaran 100 % sebelum akhir masa kontrak dilampiri :
 - a. jaminan Pembayaran yang dikeluarkan oleh bank Pemerintah
 - b. Surat Perjanjian Pembayaran
 - c. Berita acara progres pekerjaan
 - d. Surat Keabsahan Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh Bank Penerbit
 - e. Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan
 - f. Surat pernyataan kesanggupan di kenakan denda jika ada denda

- Pembayaran 100 % akhir masa kontrak tetapi masih dalam masa pemeliharaan wajib menyertakan jaminan pemeliharaan atas pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan pemeliharaan.
2. Pembayaran kontrak pekerjaan yang belum selesai pada tanggal 31 Desember, dengan persyaratan :
- Permohonan pembayaran oleh PPK kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan serta dilampiri dengan Kuitansi dan SPPby, e faktur pajak dan pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 ayat (2) yang dilengkapi dengan Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar (untuk pengadaan jasa), BA Pemeriksaan, BA Pembayaran, ringkasan kontrak, NIB/SIUP, Klasifikasi dan kualifikasi bidang usaha jasa konstruksi, dan referensi bank/Copy rekening koran.
 - Pembayaran 100 % sebelum akhir masa kontrak dilampiri :
 - a. jaminan Pembayaran yang dikeluarkan oleh bank Pemerintah
 - b. Surat Perjanjian Pembayaran
 - c. Berita acara progres pekerjaan
 - d. Surat Keabsahan Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh Bank Penerbit
 - e. Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan
 - f. Surat pernyataan kesanggupan di kenakan denda jika ada denda
 - Pembayaran 100 % akhir masa kontrak tetapi masih dalam masa pemeliharaan wajib menyertakan jaminan pemeliharaan atas pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang membutuhkan pemeliharaan.
 - Perhitungan denda keterlambatan atas pekerjaan setelah diterbitkan BAST;
 - Apabila pekerjaan tidak terselesaikan, maka jaminan bank akan dicairkan;

3.2.4.3.11 Pembayaran Untuk Kontrak lintas Tahun

Pembayaran kontrak lintas tahun, dengan persyaratan :

- Kontrak/SPK/Surat Perjanjian harus menyebutkan jenis Kontrak Lintas Tahun;
- Permohonan pembayaran oleh PPK kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan serta dilampiri dengan Kuitansi dan SPPby, e faktur Pajak dan pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 ayat (2) yang dilengkapi dengan Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar (untuk pengadaan jasa) , Klasifikasi dan kualifikasi bidang usaha jasa konstruksi, Berita Acara Progres Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pembayaran;
- Pembayaran dibayarkan sebesar persentase progres pekerjaan sesuai dengan BA Pemeriksaan dan BA Pembayaran;
- Pada akhir tahun, PPK wajib menyampaikan laporan tentang progres pekerjaan kepada Wakil Rektor yang membidangi perencanaan, keuangan dan sarana prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan dan Direktur Perencanaan dan Pengembangan

3.2.4.3.12 Pembayaran Valas (Valuta Asing)

Pembayaran valas dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

- a. Unit Kerja mengajukan surat permohonan pembayaran valas ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan yang dilampiri:
 - a.1 surat tagihan (*invoice*)
 - a.2 dokumen persyaratan lainnya (Contoh: MOU)
 - a.3 Surat *Underlying* (Surat Pernyataan Pembelian Valas)
 - a.4 apabila *invoice* sudah jatuh tempo pengajuan pembayaran harus disertai Surat Pernyataan Belum Terbayar yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja
- b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana serta Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan

- Pusat untuk memproses pembayaran valas kepada pemohon sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
- c. Pengelola Keuangan Pusat membuat surat pernyataan registrasi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana kemudian Pengelola Keuangan menyampaikan ke Bank persepsi terkait;
 - d. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait dan mengajukan ke DPP tentang RKA dan Pagu;
 - e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System*.

Pada tahun 2021 sudah diterbitkan rekening Rektor dalam bentuk dolar dan euro yang digunakan untuk melakukan transaksi penerimaan dana dari Luar Negeri dan rekening operasional Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana.

3.2.4.3.13 Pembayaran dana yang ber sumber dari Sponsor

- a. Unit Kerja pengelola kegiatan mengecek pagu dan menyusun RKA
- b. Penanggungjawab Kegiatan mengirimkan surat permohonan pembayaran dana dari sponsor yang diketahui Pimpinan Unit Kerja kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Direktorat yang membidangi perencanaan dan pengembangan dan Biro yang membidangi keuangan serta melampirkan:
 - Surat penetapan mendapatkan dana dari pihak Sponsor dengan menyebutkan besaran dana yang diterima.
 - SK Rektor tentang penetapan penanggungjawab kegiatan
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB) dari Penanggungjawab Kegiatan

- c. Unit Kerja pengelola kegiatan mengajukan UK melalui SIM Keuangan dengan skema LS;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran;
- e. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* dan masuk ke rekening penanggungjawab kegiatan

3.2.4.3.14 Pembayaran Dana Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Direktur yang membidangi kemahasiswaan menyusun usulan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk RKA dan pagu anggaran;
- b. Pengelola Keuangan Direktorat bidang Kemahasiswaan dengan persetujuan Direktur yang membidangi Kemahasiswaan mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, keuangan, dan Perencanaan dengan tembusan Direktur yang membidangi Perencanaan Pengembangan dan Kepala Biro yang membidangi Keuangan
- c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran ke Direktorat yang membidangi Kemahasiswaan;
- d. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- g. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System*.

3.2.4.3.15 Pembayaran Dana Unit Usaha Mandiri DKPU

- a. Direktur yang membidangi Pengelolaan Usaha menyusun usulan kegiatan Usaha Mandiri dalam bentuk RKA dan Pagu anggaran
- b. Direktur yang membidangi Pengelolaan Usaha mengajukan usulan RKA ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, keuangan, dan Perencanaan dengan tembusan Direktur yang membidangi Perencanaan Pengembangan dan Kepala Biro yang membidangi Keuangan
- c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada Direktorat yang membidangi Pengelolaan Usaha ;
- d. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System*.

3.2.4.3.16 Pembayaran Pagu/Dana Usaha ITS Mart dan Merchandise DKPU

- a. Direktur yang membidangi Pengelolaan Usaha menyusun usulan pagu /Dana usaha dalam bentuk RKA
- b. Pengelola Keuangan Direktorat yang membidangi pengelolaan Usaha mengajukan UK dalam bentuk LS
- c. Direktur yang membidangi Pengelolaan Usaha mengajukan usulan pagu/dana usaha ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, keuangan, dan Perencanaan dengan tembusan Direktur yang membidangi Perencanaan Pengembangan dan Kepala Biro yang membidangi Keuangan
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran pagu/dana usaha kepada Direktorat yang membidangi Kerjasama dan Pengelolaan Usaha ;

- e. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* dan dana masuk ke rekening ITS *Mart*. Untuk *Merchandise Center* dana masuk ke rekening penyedia.

3.2.4.3.17 Pembayaran dana Kemanusiaan

- a. Unit Kerja pengelola kegiatan pengumpulan dana kemanusiaan menyusun RKA dan Pagu anggaran;
- b. SK Rektor tentang Penanggungjawab pengumpulan dana kemanusiaan;
- c. Penanggungjawab kegiatan pengumpulan dana untuk kemanusiaan membuat surat pengajuan pembayaran dana yang diketahui Pimpinan Unit Kerja kepada Wakil Rektor yang membidangi perencanaan dan keuangan dengan melampirkan Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB);
- d. Unit Kerja pengelola kegiatan pengumpulan dana untuk kemanusiaan mengajukan UK melalui SIM Keuangan dalam bentuk LS;
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada Unit kerja yang membidangi dana kemanusiaan;
- f. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- g. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* dan masuk ke rekening penanggungjawab kegiatan Kemanusiaan.

Pencairan dana akan dilakukan setelah melalui proses persetujuan berjenjang selambat - lambatnnya 1 (satu) hari setelah tanggal pengajuan pencairan dana. Pencairan dana untuk kemanusiaan dapat dilakukan dengan melakukan transfer langsung kepada pihak penerima bantuan dan/atau kepada Satgas sesuai dengan surat pengajuan pembayaran dana sebagaimana dimaksud pada huruf b.

3.2.4.3.18 Pembayaran Dana Kebersamaan

- a. Dana Kebersamaan adalah dana yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama pada Unit Kerja di Lingkungan ITS
- b. Dana Kebersamaan diberikan kepada Pegawai dengan Status PNS dan NonPNS
- c. Dana Kebersamaan bersumber dari Dana Pengembangan Pusat
- d. Besaran Dana Kebersamaan (netto) sebesar Rp. 1.500.000/Tahun
- e. Pajak Dana Kebersamaan dibebankan pada Dana Pengembangan Pusat.
- f. SK Rektor tentang Dana Kebersamaan dibuat secara terpusat
- g. Dana Kebersamaan tahun anggaran 2021 dan tahun anggaran 2022 atau tahun sebelumnya dapat dibayarkan pada tahun anggaran 2023
- h. Perhitungan Dana Kebersamaan dimulai per 1 Juli Tahun anggaran berjalan
- i. Jumlah Dana Kebersamaan akan menambah pagu Unit Kerja
- j. RKA dana kebersamaan dibuat oleh Unit Kerja
- k. Dana Kebersamaan dibayarkan melalui Unit Kerja
- l. Mekanisme pembayaran sebagaimana berikut:
 1. Setiap Pimpinan Unit Kerja mengajukan usulan pagu, RKA, dan pembayaran Dana Kebersamaan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan Tembusan:
 - i) Direktur Perencanaan dan Pengembangan,

- ii) Ka. Biro Keuangan.
Usulannya memuat:
 - i) Jumlah pegawai yang punya Hak mendapatkan dana kebersamaan
 - ii) Total jumlah dana kebersamaan = Jumlah pegawai x jumlah tahun x Rp. 1.500.000
- 2. Setelah mendapat persetujuan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana, maka Unit Kerja menyusun pagu dan RKA Dana Kebersamaan serta pengajuan UK melalui SIM Keuangan
- 3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada Unit Kerja pengusul Dana Kebersamaan ;
- 4. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- 5. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* dan dana masuk ke rekening Unit Kerja Pengusul Dana Kebersamaan.

3.2.4.3.19 Pembayaran Dana untuk Biaya Perjalanan Dinas

Biaya perjalanan dinas dalam/luar negeri sesuai dengan Standar Biaya Institut (SBI) yang berlaku;

Komponen biaya dalam perjalanan dinas secara umum meliputi:

1. Uang harian;
2. Biaya transportasi (pesawat/Bus/Kapal/kereta dan taksi);
3. Biaya penginapan; atau
4. Biaya Sewa kendaraan dalam kota.

Dalam hal pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif Standar Biaya Institut (SBI) kota tempat tujuan;
2. Biaya penginapan tersebut dibayarkan secara *lumpsum*.

Total jumlah hari yang dapat didukung dengan pendanaan perjalanan dinas luar negeri adalah maksimal 7 (tujuh) hari sedangkan perjalanan dinas dalam negeri maksimal 6 (enam) hari. Apabila perjalanan dinas luar negeri diperlukan aktivitas lebih dari 7 (tujuh) hari, total jumlah hari maksimal yang dapat didukung dengan pendanaan adalah 7 (tujuh) hari.

Uang harian perjalanan dinas luar negeri (PDLN) digunakan untuk uang makan, uang transport lokal, uang saku, dan uang penginapan. Uang harian untuk PDLN di luar jadwal undangan/kegiatan, paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian yang berlaku. Beberapa ilustrasi perjalanan dinas luar negeri disajikan di Peraturan Rektor No. 1 tahun 2023 tentang Standar Biaya Institut (SBI).

Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota disertai surat penugasan:

1. Kurang dari 8(delapan) jam : mendapatkan uang transport lokal
2. Lebih atau sama dengan 8(delapan) jam :
 - 2.1 Uang harian;
 - 2.2 Biaya transportasi/ Taxi; atau
 - 2.3 Biaya Sewa kendaraan dalam kota.

3.2.4.3.20 Pembayaran Dana untuk Biaya Rapat Kerja/Konsinyering

Kegiatan Rapat Kerja/Konsinyering dapat dilakukan 4(empat) kali dalam 1 (Satu) tahun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kegiatan Rapat Kerja/Konsinyering dilakukan 1(satu) kali di luar kota sesuai dengan ketentuan SBI
2. Kegiatan Rapat Kerja/Konsinyering dilakukan 3(tiga) kali di dalam kota dengan rincian:

2.1 1(satu) kali di hotel di dalam kota sesuai ketentuan SBI

2.2 2(dua) kali di Kampus ITS

Ketentuan kegiatan Rapat Kerja/Konsinyering di Kampus ITS diatur sebagai berikut:

1. Dilaksanakan di hari libur
2. Untuk kegiatan *halfday* (minimal 5 jam) dapat diberikan makan, snack dan *coffee break* masing-masing 1(satu) kali
3. Untuk kegiatan *fullday* (minimal 8 jam) dapat diberikan makan, snack, *coffee break* masing-masing 2(dua) kali

Satuan *coffee break* maksimal Rp.23.000,-/orang/kali. Peserta Rapat Kerja /Konsinyering mendapatkan uang harian (*halfday* sebesar Rp.200.000,- dan *fullday* sebesar Rp.250,000,-) dan uang transport lokal sesuai ketentuan SBI.

Kegiatan dengan skala ITS yang dilaksanakan di lingkungan Kampus ITS dapat diberikan uang transport dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dilaksanakan di hari libur
2. Kegiatan dilaksanakan minimal 4 (empat) jam
3. Jika sudah mendapatkan uang transport tidak berhak mendapatkan uang lembur

3.2.4.3.21 Pembayaran Dana *Resource and Revenue Sharing* Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi (SIMT)

Pembayaran dana *Resource and Revenue Sharing* SIMT karena Dosen Departemen/Fakultas telah berkontribusi dalam proses belajar mengajar dan Unit Pusat yang telah berkontribusi dalam menunjang proses belajar mengajar di SIMT dan digunakan untuk meningkatkan dana kebersamaa

Syarat proses pembayarannya:

1. SK Rektor tentang *Resource and Revenu sharing* Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknolgi (SIMT)
2. SK Rektor memuat Nama Departemen/Fakultas/Unit Pusat, nilai anggaran, dan Nama Pimpinan Unit Kerja
3. Alokasi anggaran di RKA oleh Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

3.2.4.3.22 Metode Penunjukan Langsung Barang/Jasa

Metode penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada Peraturan Rektor No.35 Tahun 2022 dilakukan dalam hal:

1. Keadaan tertentu; dan/atau
2. Kriteria khusus.

Pengadaan barang/jasa dalam keadaan tertentu misalkan ;

- a. Kegiatan wisuda dan kegiatan Dies Natalis ITS
- b. Pencetakan blanko untuk dokumen resmi ITS dan kegiatan promosi/produk ITS
- c. Jasa Audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan kegiatan kemahasiswaan. Dll

Pengadaan barang/jasa dalam kriteria khusus misalkan:

- a. Bersifat rahasia untuk kepentingan ITS dan pekerja seni/industry kreatif
- b. Penanganan keadaan darurat/mendesak dan tidak direncanakan sebelumnya
- c. Pengadaan kendaraan bermotor dan pendampingan permasalahan hukum
- d. Kegiatan pemeriksaan Kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan. Dll

3.2.4.3.23 Revisi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Revisi RKA dapat dilakukan oleh:

1. Pimpinan Unit Kerja
2. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Revisi RKA dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja meliputi:

1. Perubahan MAK dalam 1 kegiatan dan anggaran tetap
2. Perubahan rincian perhitungan biaya (volume dan nilai SBI pada MAK)
3. Perubahan jadwal kegiatan/rencana penarikan UK
4. Perubahan MAK antar kegiatan sehingga Anggaran berubah dengan toleransi maksimal perubahan anggaran 50% atau maksimal Rp. 50 juta

Revisi RKA dilakukan oleh DPP meliputi:

1. Buka blokir RKA
2. Penambahan/penghapusan kegiatan dengan TOR
3. Belanja modal (unggah data dukung jika dana > 50 jt dan melalui prosedur RUP)

4. SPPD LN ada rekomendasi Direktorat Kemitraan Global (DKG) untuk kegiatan yang berhubungan dengan rating internasional
5. Belanja pegawai THL/kontrak (unggah kontrak dari SIM TALAS)
6. Perubahan MAK antar kegiatan sehingga Anggaran berubah lebih dari 50% atau lebih dari Rp. 50.000.000,-

3.2.4.4 Pemanfaatan dan Penggunaan Kartu Debit

Pemanfaatan dan penggunaan kartu debit menggunakan *Virtual Account (VA) debit* dan *Mandiri Smart Account* untuk mengganti transaksi kas pada operasional unit kerja. VA debit dan *Mandiri Smart Account* dipegang oleh Pengelola Keuangan Unit Kerja untuk digunakan sebagai pengganti *Cash on hand* atau *cheque*, berikut ketentuan dalam pemanfaatan dan penggunaan kartu debit:

3.2.4.4.1 Batasan Pagu

Besaran pagu diberikan sesuai dengan uang kegiatan (UK) melalui proses pengajuan pada SIM Keuangan.

3.2.4.4.2 Limit Penarikan

Limit penarikan adalah batasan pengambilan maksimal per hari yang dapat dilakukan di ATM/teller, dengan ketentuan sebagai berikut :

ATM BNI	: Rp15.000.000,-
Teller BNI	: Rp10.000.000,-
ATM Mandiri	: Rp10.000.000,-
Teller Mandiri	: Rp15.000.000,-

3.2.4.4.3 Limit Transaksi Belanja

Limit transaksi belanja adalah batasan pembayaran pembelian barang/jasa maksimal per hari melalui mesin *Electronic Data Capture (EDC)*, dengan ketentuan sebagai berikut :

EDC BNI	: Rp50.000.000,-
---------	------------------

EDC Mandiri : Rp100.000.000,-

3.2.4.4.4 Transfer

Transfer adalah pemindahan sejumlah dana untuk pembayaran pembelian barang/jasa maksimal per hari kepada penyedia dengan ketentuan sebagai berikut :

i) BNI

BNI ke BNI : Rp100.000.000,-

BNI ke Bank Lain : Rp15.000.000,-

ii) Mandiri

Mandiri ke Mandiri : Rp100.000.000,-

Mandiri ke Bank Lain : Rp15.000.000,-

iii) Mekanisme pembayaran *payroll* melalui transfer dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Surat Permohonan Kepala Unit Kerja kepada Bank
- b. Dilampiri daftar penerima dan *soft file* daftar penerima
- c. Wajib Membawa kartu debit/ VA debit/Mandiri *Smart Account*
- d. Foto kopi identitas diri pemegang kartu debit/ VA debit

3.2.4.4.5 Penarikan di atas Limit

Penarikan di atas limit yang ditentukan oleh Bank, dilakukan dengan membuat surat kepada Ka.Biro Keuangan dengan pokok surat berisi besaran dana tunai yang dibutuhkan oleh Unit Kerja.

3.2.4.5 Pemanfaatan dan Penggunaan *Corporate Card*

Corporate card adalah salah satu jenis kartu kredit yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi termasuk transaksi pembelajaran dan/atau melakukan transaksi tunai. *Corporate card* diberikan kepada para pejabat di lingkungan ITS (Rektor dan Wakil Rektor).

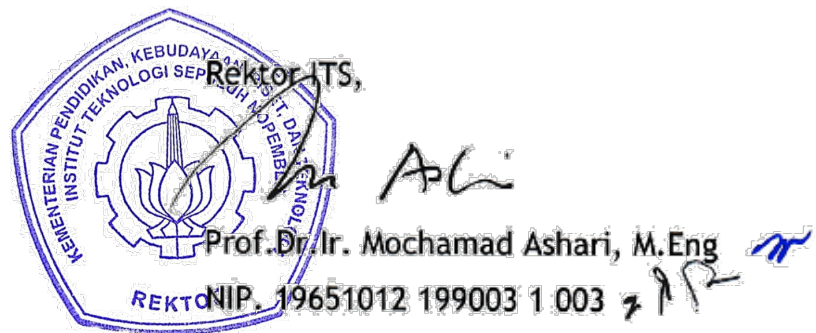
Corporate card digunakan belanja perjalanan dinas jabatan yang memenuhi persyaratan tertentu.

- a. Sekretaris Rektor dan Wakil Rektor mengajukan Pengajuan UK LS di SIM Keuangan
- b. Pembayaran *corporate card* melalui mekanisme LS dilakukan oleh Pengelola Keuangan Pusat.
- c. Pembayaran *corporate card* berdasarkan *e-billing*/rincian transaksi pemegang kartu kredit selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik.

Catatan :

- Didalam proses pembayaran anggaran di tingkat Biro Keuangan dipastikan bahwa **pagu dan RKA** sudah diselesaikan di tingkat DPP serta **pengajuan UK operasional atau LS** oleh Unit Kerja.
- Penulisan sumber anggaran kegiatan di Surat Keputusan Rektor : **RKAT tahun berjalan ITS PTN Badan Hukum**

Contoh : RKAT 2023 ITS PTN Badan Hukum



LAMPIRAN 4

MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

LAMPIRAN 4

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 42 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

4 MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

4.1 Ketentuan Pertanggungjawaban Pembayaran Gaji/ Tunjangan / Uang Makan / Uang Lembur yang Bersumber Dana APBN

4.1.1 Pertanggungjawaban atas Pembayaran Gaji Pegawai Negeri/ Tunjangan

Ketentuan untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembayaran gaji/tunjangan harus dilengkapi dengan:

- a. Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai, Bendahara Pengeluaran dan PPABP;
- b. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan pangkat, SK pengangkatan dalam jabatan, SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Pensiun;
- c. Surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- d. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4), foto copy surat nikah, akte kelahiran, surat kematian, surat keterangan masih sekolah;
- e. Surat Setoran Pajak (*E-Billing*) PPh Pasal 21;
- f. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); dan
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN.

4.1.2 Pertanggungjawaban atas Pembayaran Uang Makan/ Uang Lembur/ Tunjangan

Ketentuan untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembayaran Uang Makan/ Uang Lembur /Tunjangan harus dilengkapi dengan:

4.1.2.1 Ketentuan Umum:

- a. Nomor dan tanggal Surat Perintah Kerja Lembur dicantumkan pada daftar penerimaan, dan Surat Perintah Kerja Lembur wajib dilampirkan;
- b. Daftar penerimaan uang makan/uang lembur yang telah diverifikasi **wajib ditanda tangani oleh PPK Belanja Pegawai dan Pengelola Keuangan Unit Kerja**;
- c. Daftar penerimaan disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
- d. Tarif harus merujuk pada Standar Biaya Masukan (SBM) dari Kementerian Keuangan yang berlaku.

4.1.2.2 Ketentuan Khusus:

4.1.2.2.1 Uang Makan

- a. Daftar penerimaan uang makan dilampiri dengan daftar hadir harian (**menggunakan presensi *finger print/myITS Work Time***);
- b. Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam 1 (satu) bulan adalah hari efektif kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;
- c. Pemberian uang makan **dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai** yang bersangkutan termasuk bagi dosen, **tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di ITS.**
- d. Tarif Pajak uang makan sebagai berikut:
 - Golongan III sebesar 5%
 - Golongan IV sebesar 15%

4.1.2.2.2 Uang Lembur

- a. Daftar penerimaan uang lembur dilampiri **Surat Perintah Kerja Lembur** dari Pimpinan Unit Kerja, **daftar hadir (menggunakan presensi *finger print/myITS Work Time*)**;
- b. Pajak uang lembur : 5% x pendapatan uang lembur untuk Golongan III
15% x pendapatan uang makan untuk Golongan IV

4.1.2.3 Tunjangan

Ketentuan untuk pertanggungjawaban tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan Guru Besar dan tunjangan tugas belajar berupa bukti penerimaan yang diterima dalam bentuk LS

4.2 Pertanggungjawaban Dana BPPTN Badan Hukum, NonPNBP dan APBN Kementerian

Untuk pertanggungjawaban dana APBN Kementerian mohon dikomunikasikan dengan PPK pemberi dana APBN Kementerian, menggunakan peraturan secara nasional atau Peraturan ITS PTN Badan Hukum. Dalam dokumen pedoman Pengelolaan keuangan ITS menggunakan peraturan ITS PTN Badan Hukum

4.2.1 Pertanggungjawaban Uang Makan/ Uang Lembur/ Tambahan Penghasilan Bulanan (TPB)/ IKITS

Ketentuan untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembayaran Uang Makan/ Uang Lembur/ Tambahan Penghasilan Bulanan (TPB)/ IKITS

4.2.1.1 Ketentuan Umum Pertanggungjawaban Uang Makan dan Uang Lembur:

- a. Nomor dan tanggal Surat Perintah Kerja lembur dicantumkan pada daftar penerimaan, dan bukti Surat Perintah Kerja lembur wajib dilampirkan;
- b. Daftar penerimaan uang makan/uang lembur yang telah di verifikasi **wajib ditanda tangani oleh PPK dan Pengelola Keuangan Unit Kerja**;
- c. Daftar penerimaan disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
- d. Tarif harus merujuk pada Standar Biaya Institut (SBI) yang berlaku.

4.2.1.2 Ketentuan Khusus:

4.2.1.2.1 Uang Makan

- a. Daftar penerimaan uang makan dilampiri dengan **daftar hadir (menggunakan presensi *finger print*)**;
- b. Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam 1 (satu) bulan adalah hari efektif kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;
- c. Pemberian uang makan **dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai** yang bersangkutan termasuk bagi dosen, **tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di ITS.**
- d. Tarif Pajak uang makan sebagai berikut:
 - Golongan I dan II sebesar 0 %
 - Golongan III sebesar 5%
 - Golongan IV sebesar 15%

4.2.1.2.2 Uang Lembur

- a. Surat Perintah Kerja Lembur dari Pimpinan Unit Kerja
- b. Daftar Hadir (menggunakan presensi *finger print/myITS Work Time*), khusus THL daftar hadir dan daftar hadir lembur menggunakan format tanda tangan manual;
- c. Tarif Pajak lembur = 5% x uang lembur bruto;(untuk semua golongan)

4.2.1.3 Tambahan Penghasilan Bulanan (TPB)

Persyaratan pembayaran TPB mengacu pada Peraturan Rektor No. 20 Tahun 2021 tentang Pembayaran Tambahan Penghasilan bulanan (TPB) bagi Pegawai di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan Peraturan Rektor No. 2 Tahun 2020 Tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Pertanggungjawaban berupa bukti penerimaan yang diterima dalam bentuk LS.

4.2.1.4 Insentif Kinerja ITS (IKITS)

Persyaratan pembayaran IKITS mengacu pada Peraturan Rektor No. 18 Tahun 2021 tentang Pembayaran Insentif Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Pertanggungjawaban berupa bukti penerimaan yang diterima dalam bentuk LS

4.2.2 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pengadaan Barang/jasa dengan cara Pembelian Langsung

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui mekanisme pembelian langsung, pertanggungjawaban keuangan diantaranya mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 35 tahun 2022 tentang pengadaan barang/ jasa dana NonPNBP.

4.2.2.1 Pembelian Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja

Ketentuan umum untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembelian langsung barang/jasa oleh Unit Kerja berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang dan jasa lainnya dengan transaksi sampai dengan Rp10.000.000,- sebagai berikut:

I.1 Pembelian langsung barang

I.1.1 Penyedia PKP yaitu:

1. kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia barang;
Untuk kuitansi: Pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak.

I.1.2 Penyedia NonPKP yaitu:

1. Kuitansi pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran dari penyedia barang;
Untuk kuitansi: Pembelian di atas Rp5.000.000 yang dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby).

1.2 Pembelian langsung Jasa lainnya

1.2.1 Penyedia PKP yaitu:

1. Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak; dan
4. Bukti bayar PPh Pasal 23
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar

1.2.2 Penyedia NonPKP yaitu:

1. Kuitansi pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby); dan
3. Bukti bayar PPh Pasal 23
4. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar

2. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang dan jasa lainnya dengan transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,- wajib bertransaksi dengan penyedia PKP, dengan ketentuan sebagai berikut :

2.1 Pembelian langsung barang

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby); dan
3. E-Faktur pajak;

2.2 Pembelian langsung Jasa lainnya

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Bukti bayar PPh Pasal 23; dan
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar

3. Penyedia barang dari luar negeri

1. Bukti pembelian/nota pembayaran/kuitansi;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby); dan
3. Bukti pengiriman/ bukti registrasi/ bukti aktivasi

Catatan : Terkait pajak dan kelengkapan administrasi menyesuaikan dengan peraturan yang ada di Luar Negeri

4. Pembelian langsung barang dan jasa lainnya untuk nilai transaksi di bawah Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dalam satu MAK bisa dikumpulkan/ditempelkan dalam satu lembar HVS A4/F4 dengan batasan jumlah transaksi mencapai Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) dilengkapi Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby).

5. Dokumen pertanggungjawaban keuangan *e-Purchasing* untuk pengadaan barang/jasa lainnya melalui e-katalog ITS, e-katalog LKPP atau *e-marketplace* (yang terdaftar di *Website* LKPP atau Instansi Pemerintah) untuk transaksi sampai dengan Rp.10.000.000,- sebagai berikut :

V.1 *e-Purchasing* barang

V.1.1 Penyedia PKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Surat pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*; dan
4. E-Faktur pajak.

V.1.2 Penyedia NonPKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby); dan

3. Surat pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*.

V.2 e Purchasing Jasa lainnya

V.2.1 Penyedia PKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak
4. Bukti bayar PPh Pasal 23
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
6. Surat Pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*

V.2.2 Penyedia NonPKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- bermeterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Bukti bayar PPh Pasal 23
4. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
5. Surat Pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*

6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan e Purchasing barang dan jasa lainnya melalui e-katalog ITS, e-katalog LKPP atau *e-marketplace* (yang terdaftar di *website* LKPP atau Instansi Pemerintah) untuk transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp.50.000.000,- wajib bertransaksi dengan penyedia PKP, sebagai berikut :

VI.1 e Purchasing barang

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-.
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;

4. Surat Pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/e-marketplace

VI.2 *e Purchasing* Jasa lainnya

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Bukti bayar PPh Pasal 23
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
6. Surat Pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/e-marketplace

VI.3 *e Purchasing* barang/Jasa dengan penyedia dari luar negeri

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Bukti pengiriman/ bukti registrasi/ bukti aktifasi

Catatan : Terkait pajak dan kelengkapan administrasi menyesuaikan dengan peraturan yang ada di Luar Negeri

7. Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk pekerjaan konstruksi:

VII.1. Nilai anggaran sd Rp10.000.000,-

VII.1.1 Penyedia PKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia/ nota pembayaran
Untuk Kuitansi: pekerjaan di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;dan
4. Bukti bayar PPh Pasal 4 ayat (2).
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar

VII.1.2 Penyedia NonPKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia/ nota pembayaran
Untuk Kuitansi: pekerjaan di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);

3. Bukti bayar PPh Pasal 4 ayat (2).
4. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar

VII.2 Nilai anggaran Rp10.000.000,- sampai dengan Rp.50.000.000,- wajib bertransaksi dengan penyedia PKP, meliputi:

1. Kuitansi ber meterai Rp.10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E Faktur pajak
4. Bukti bayar PPh Pasal 4 ayat (2).
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
6. Ringkasan kontrak

4.2.3 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pengadaan Langsung Barang/Jasa

Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui metode pengadaan langsung barang/jasa, pertanggungjawaban keuangan diantaranya mengikuti aturan dalam Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Dana NonPNBP.

4.2.3.1 Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Oleh Unit Kerja

Ketentuan umum untuk pertanggungjawaban keuangan atas pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi oleh Unit Kerja berlaku ketentuan sebagai berikut:

- I. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pengadaan langsung barang/jasa lainnya untuk transaksi dengan nilai di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- meliputi:

I.1 Pengadaan Barang

1. Kuitansi pengadaan bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Ringkasan Kontrak;
5. Surat Ijin Usaha/SIUP/NIB;

6. Surat Perintah Pengiriman (SPP);
7. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran, dan permohonan pembayaran ;dan
8. Referensi Bank / Copy Rekening Koran

1.2 Pengadaan Jasa lainnya

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia jasa;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Bukti bayar PPh pasal 23;
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
6. Ringkasan kontrak;
7. Surat Ijin Usaha/SIUP/NIB;
8. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran;dan
9. Referensi Bank/Copy Rekening koran.

1.3 Pengadaan Jasa Konsultan dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,-

1. Kuitansi penyediajasa bermeterai Rp10.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Bukti bayar PPh Pasal 23;
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
6. Ringkasan kontrak;
7. Surat ijin Usaha/SIUJK/SBU/NIB;
8. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima,Berita Acara Pembayaran, dan permohonan pembayaran;dan
9. Referensi Bank / Copy Rekening Koran

6.4 Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kontrak sampai dengan Rp.200.000.000,-

1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp10.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Bukti bayar PPh Pasal 4 ayat (2);
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
6. Ringkasan kontrak;
7. Surat ijin Usaha/SIUP/NIB/SIUJK;
8. Berita Acara Pemeriksaan , Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran, dan permohonan pembayaran;dan
9. Referensi Bank / Copy Rekening Koran

II. Dokumen pertanggungjawaban keuangan e purchasing barang/jasa lainnya melalui e-katalog ITS, e-katalog LKPP, atau *e-marketplace* (yang terdaftar di *website* LKPP atau Instansi Pemerintah) untuk nilai transaksi di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- meliputi:

II.1 *e-purchasing* barang

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-faktur pajak;
4. Surat ijin Usaha/SIUP/NIB/SIUJK;
5. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran dan permohonan pembayaran;
6. Ringkasan kontrak;dan
7. Surat pesanan yang telah dicetak dari aplikasi e-katalog LKPP/e-katalog ITS/*e-marketplace*

II.2 *e-purchasing* jasa lainnya

1. Kuitansi penyedia/bukti pembelian/nota pembayaran;
Untuk Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia jasa;
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-faktur pajak;

4. Bukti bayar pajak untuk PPh 23;
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
6. Surat ijin Usaha/SIUP/NIB/SIUJK;
7. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran dan permohonan pembayaran; dan
8. Ringkasan kontrak; dan
9. Surat pesanan yang telah dicetak dari aplikasi e-katalog LKPP/e-katalog ITS/*e-marketplace*.

II.3 *e-purchasing* barang/jasa dengan penyedia dari luar negeri

1. Kuitansi penyedia/bukti pembelian/nota pembayaran; Untuk Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby); dan
3. Bukti pengiriman/bukti registrasi/bukti aktifasi.

Catatan : Terkait pajak dan kelengkapan administrasi menyesuaikan dengan peraturan yang ada di Luar Negeri

4.2.3.2 Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ)

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh UKPBJ meliputi:

1. Pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya nilai transaksi di atas Rp.200.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,-
2. Tender pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan diatas Rp.500.000.000,-
3. Seleksi Jasa konsultasi untuk pengadaan di atas Rp.200.000.000,-

Ketentuan umum untuk pertanggungjawaban keuangan atas pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:

- I.1 Pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan transaksi nilai di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,-,

kelengkapan dokumen pertanggungjawaban sama dengan pengadaan langsung yang dilaksanakan di Unit Kerja.

1.2 *e Purchasing* barang/jasa dengan e-katalog ITS, e-katalog LKPP atau *e-marketplace* untuk nilai di atas Rp200.000.000,- kelengkapan dokumen pertanggung jawaban meliputi:

1. Kuitansi pembelian bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur;
4. Bukti bayar PPh 23 untuk pengadaan jasa atau PPh Final pasal 4 ayat (2) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi;
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar untuk pengadaan jasa
6. Surat ijin Usaha/SIUP/NIB/SIUJK;
7. Ringkasan kontrak;
8. Surat Perintah Pengiriman (SPP);
9. *Sales Order* atau Surat Pesanan (SP) yang telah dicetak dari aplikasi e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*;
10. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran dan permohonan pembayaran; dan
11. Referensi Bank / Copy Rekening Koran.

1.3 Tender barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan transaksi nilai di atas Rp500.000.000,- , kelengkapan dokumen pertanggungjawaban meliputi:

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur;
4. Bukti bayar PPh 23 untuk pengadaan jasa atau PPh Final 4 (2) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi;
5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
6. Surat ijin Usaha/SIUP/NIB/SIUJK;

7. Ringkasan kontrak;
 8. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran dan permohonan pembayaran; dan
 9. Referensi Bank / Copy Rekening Koran.
- 1.4 Seleksi jasa konsultasi dengan transaksi nilai di atas Rp200.000.000,- , kelengkapan dokumen pertanggungjawaban meliputi:
1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
 2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
 3. E-Faktur;
 4. Bukti bayar PPh pasal 23;
 5. Bukti potong Unifikasi & Rekam Bukti bayar
 6. Surat ijin Usaha/SIUP/NIB/SIUJK;
 7. Ringkasan kontrak;
 8. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran, dan permohonan pembayaran; dan
 9. Referensi Bank / Copy Rekening Koran.

Catatan:

1. Pengadaan barang/jasa dengan metode pembelian langsung, pengadaan langsung, petunjuk langsung, *e - purchasing*, tender, dan seleksi dengan penyedia dari luar negeri dalam hal ketentuan dalam peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, maka pelaksanaan barang/jasa **menyesuaikan dengan ketentuan pengadaan barang/jasa di Negara setempat.**
2. Ringkasan kontrak disajikan pada sub bab 4.6 Format pertanggungjawaban A.22 halaman 181

4.2.4 Pembayaran Pengadaan Melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik DPP serta *e-purchasing* di Unit Kerja

- I. Barang Inventaris Umum dan ATK/Barang Habis
 Pengadaan barang inventaris umum dan ATK/barang habis oleh Unit Kerja harus melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik DPP (sesuai dengan daftar barang di Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan

Logistik dan persediaan masih ada). Pembayaran menggunakan pindah alokasi anggaran.

- II. Pembayaran barang Inventaris Khusus sesuai dengan e-Katalog
 - II.1 Barang inventaris khusus dengan Nilai \leq Rp50.000.000,- yang diadakan oleh Unit Kerja , dibayar melalui UK rutin di Unit Kerja masing-masing
 - II.2 Barang inventaris khusus dengan Nilai $>$ Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000 yang diadakan oleh Unit Kerja dibayar melalui UK LS dengan kontrak di Unit Kerja masing-masing
 - II.3 Pengadaan barang inventaris khusus yang dilakukan oleh UKPBJ baik melalui *e-purchasing*, pengadaan langsung, penunjukan langsung, maupun e-tender dibayar melalui pembayaran LS.
- III. Untuk pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)/bahan habis/barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik DPP, dipersyaratkan usulan dan alokasi anggaran harus sudah ada di RKA pada masing - masing Unit Kerja. Usulan pengadaan ATK/bahan habis/barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dapat dilakukan per 3 (tiga) bulan sekali.

4.2.5 Ketentuan Umum Pertanggungjawaban

- I. Setiap transaksi pembelian/pengadaan barang/jasa harus disertai Surat Pengesahan Pembayaran (SPPBy)
- II. Untuk pemeliharaan/perawatan/renovasi/pembangunan pekerjaan konstruksi di atas Rp.50.000.0000,- harus mendapatkan persetujuan Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik DPP.
- III. SPJ tidak diakui sebelum petugas Unit Kerja melakukan *up load* bukti bayar pajak dan bukti potong unifikasi (jika pengadaan barang/jasa dikenai pajak) ke Sistem Informasi Keuangan.
- IV. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) harus disetujui dan ditetapkan oleh PPK sebelum pelaksanaan kegiatan.
- V. Denda keterlambatan pembayaran dan pelaporan PPN dan PPh dibebankan pada pagu unit kerja yang bersangkutan.

- VI. Pertanggungjawaban untuk pembelian barang/ jasa harus mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku.
- VII. Pembelian konsumsi berapapun nilainya tidak dikenakan PPN, akan tetapi jika melalui jasa catering dikenakan PPh 23 sebesar 2% dari harga;
- VIII. Pertanggungjawaban konsumsi untuk kegiatan penerimaan tamu dan rapat yang diselenggarakan oleh Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor berupa foto kegiatan yang memuat lokasi dan waktu kegiatan.
- IX. Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), Kertas dan Cover, Bahan Cetak, Bahan Perlengkapan Komputer dan bahan habis pakai lainnya harus melalui ERP Logistik (untuk barang yang tersedia di katalog ERP Logistik) dan /atau melalui mekanisme Pre Order ke Sub Direktorat Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik (SPSPL) DPP;
- X. Terkait pengadaan sebagaimana poin IX, dapat dikecualikan yaitu **pengadaan di luar SPSL DPP apabila pemberi dana mensyaratkan adanya SPJ** (contoh: kegiatan SNBP-SNBT yang dananya bersumber dari APBN-K, kegiatan yang membutuhkan SPJ sesuai dengan persyaratan pemberi dana)
- XI. Pertanggungjawaban atas penggunaan *e-toll* sesuai dengan nota pembayaran/struk tol dan dilengkapi dengan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
- XII. Pembelian BBM dalam rangka pemeliharaan kendaraan dinas harus dilampiri nota pembayaran/struk dengan mencantumkan nomor polisi kendaraan dinas dan dilengkapi dengan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
- XIII. Pejabat yang karena sesuatu hal harus menggunakan kendaraan *online*, maka bukti SPJ berupa hasil *download* bukti pembayaran dengan rute dari ITS ke tempat tujuan atau sebaliknya.
- XIV. Biaya Pengurusan Pajak Kendaraan Dinas *At Cost* sesuai dengan besaran pajak, apabila terdapat biaya tambahan dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Petugas Inventaris dan Pimpinan Unit Kerja;

- XV. Pemeliharaan Barang Inventaris harus mencantumkan Kode dan nomor Inventaris;
- XVI. Pengadaan konsumsi berupa makanan, snack maupun air mineral untuk kegiatan rapat koordinasi/ workshop/ seminar/FGD/kegiatan sejenis/ kegiatan akademik diwajibkan menggunakan jasa ITS *Food* atau Kantin resmi di lingkungan ITS untuk kegiatan di dalam Kota Surabaya.
- XVII. Pengadaan barang/jasa yang tidak diperbolehkan antara lain:
 - 1. Karangan bunga/bunga meja atas nama pribadi
 - 2. Cetak kartu nama/kartu ucapan (kartu lebaran, natal dan tahun baru) atas nama pribadi;
 - 3. Souvenir/cinderamata/vandal atas nama pribadi ;
 - 4. Voucher *handphone*.
- XVIII. Souvenir dengan identitas ITS diberikan untuk tamu dalam rangka promosi dan branding ITS. *Design souvenir* dengan persetujuan Sekretaris Institut.

4.2.6 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas

- a. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia/ Luar Negeri untuk kepentingan dinas/ negara;
- b. Perjalanan dinas harus dilakukan atas Surat Tugas yang dikeluarkan paling rendah oleh eselon III/setara eselon III;
- c. Surat undangan wajib dilampirkan jika perjalanan dalam rangka menghadiri undangan, kecuali dalam rangka penugasan;
- d. Komponen biaya dalam perjalanan dinas secara umum meliputi:
 - Uang harian
 - Biaya transportasi (pesawat/Bus/Kapal/kereta dan taksi)
 - Biaya penginapan
 - Biaya Sewa kendaraan dalam kota
- e. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- Diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif Standar Biaya Institut (SBI) kota tempat tujuan;
 - Biaya penginapan tersebut dibayarkan secara *lumpsum*.
- f. Bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dilampirkan meliputi:
- Kuitansi
 - Daftar pengeluaran riil
 - Rincian biaya perjalanan dinas
 - Surat Tugas dan/atau undangan
 - Tiket dan *boarding* pas
 - Swafoto atau foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan
- g. Bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas Luar Negeri yang dilampirkan meliputi:
- Surat Tugas Rektor atau Pejabat lain yang diberi kewenangan oleh Rektor
 - Undangan/Brosur
 - Tiket dan *boarding* pas
 - Kuitansi/Bukti Pembayaran
 - Daftar pengeluaran riil
 - Rincian biaya perjalanan dinas
 - Rekomendasi dari Direktorat Kemitraan Global untuk kegiatan Internasionalisasi/peningkatan ranking Institusi
 - Foto copy Passport (Halaman depan dan halaman pengesahan imigrasi).
 - Laporan kegiatan dilampiri *Rundown*/Materi/Foto kegiatan.
 - Swafoto atau foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan
- h. Pertanggungjawaban honorarium Narasumber Luar Negeri:
- Tiket dan *Boarding* pass
 - Passport cap imigrasi kedatangan

- Surat tugas dari ITS (tanda tangan Rektor/Dekan)
 - Laporan kegiatan dilampiri Rundown, CV, Foto kegiatan, Materi.
- i. Persyaratan pengajuan ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri:
1. Surat Usulan dari Focal Point Administrasi PDLN / Surat Usulan untuk pengajuan
 2. Surat undangan dari penyelenggara/mitra kerjasama di LN/ surat konfirmasi dari Perwakilan Pemerintah RI di Luar Negeri di negara yang dituju;
 3. *Letter of Acceptance* (LOA);
 4. Dokumen resmi tentang sumber pembiayaan (antara lain DIPA, surat dari donor, kontrak/ perjanjian/ MoU, atau surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas meterai);
 5. Jadwal dan agenda kegiatan di luar negeri;
 6. TOR kegiatan;
 7. Penjelasan relevansi, urgensi/ alasan penugasan;
 8. Izin tertulis dari instansi yang bersangkutan apabila seorang pejabat/pegawai diajukan oleh instansi lain
 9. Rekomendasi dari Direktorat Kemitraan Global untuk kegiatan Internasionalisasi/ Kegiatan untuk peningkatan ranking Institusi
 10. Kertas posisi dan/atau pedoman delegasi (PDLN dalam rangka menghadiri pertemuan/sidang internasional;
 11. Brosur atau sejenisnya dalam rangka mengikuti promosi/ pameran;
 12. Draft perjanjian internasional yang telah dibahas dengan instansi terkait (PDLN untuk penandatanganan perjanjian internasional);
 13. Bagi PNS/ NonPNS melampirkan persetujuan dari pejabat yang menjadi atasannya (Surat Tugas).

Pengajuan Perpanjangan :

1. Surat Usulan pengajuan perpanjangan perjalanan Dinas luar negeri

2. Surat Penugasan atau surat perintah perjalanan dinas sebelumnya yang diterbitkan dari Setneg
3. Surat Undangan/perubahan jadwal acara/LOA terbaru
4. Persyaratan Nomor (3)-(12) pada huruf (i)

Dokumen tambahan perjalanan dinas ke Luar Negeri selama masa Pandemi :

1. Surat Keterangan Sehat
 2. Dokumen lain yang terkait
- j. Tarif perjalanan dinas sesuai dengan Standar Biaya Institut (SBI) yang berlaku;
- k. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota disertai surat penugasan:
- i. Kurang dari 8 (delapan) jam : mendapatkan uang transport lokal
 - ii. Lebih atau sama dengan 8 (delapan) jam :
 - Uang harian
 - Biaya transportasi/ Taxi atau
 - Biaya Sewa kendaraan dalam kota
- l. Untuk perjalanan dinas Luar Negeri (PDLN) dalam rangka meningkatkan internasionalisasi/ kegiatan peningkatan ranking Institusi yang merupakan program ITS atau Direktorat Kemitraan Global (DKG) wajib mendapatkan rekomendasi dari Direktur Kemitraan Global dengan luaran wajib berupa:
1. Dua (2) nama *Academic Peer* baru
 2. *Copy thank you email* atau *follow up email* yang telah dikirimkan kepada mitra pasca PDLN

Dan luaran pilihan t+12 bulan berupa kesepakatan yang dilakukan antara Pimpinan/ Staf yang melakukan perjalanan dinas luar negeri (PDLN) dengan Direktur Kemitraan Global

4.2.7 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Rapat Kerja /Pertemuan di luar Kantor

- a. **Rapat Kerja di luar kantor** adalah rapat yang dilakukan untuk mengevaluasi program kerja tahun berjalan dan menyusun program kerja tahun yang akan datang, Rapat Kerja tahunan dapat dilaksanakan di luar kota;
- b. **Rapat Kerja/pertemuan di luar Kantor** harus didukung oleh SK Rektor/Wakil Rektor atau SK Dekan;
- c. Tidak boleh menggunakan EO(*Event Organizer*)
- d. Komponen pembiayaan rapat kerja/pertemuan meliputi:
 - Paket *halfday/fullday/fullboard*
 - Uang Harian Paket *halfday/fullday/fullboard*
 - Biaya Sewa kendaraan/Tiket (*at Cost*)
 - Transport lokal di dalam kota (taxi) dengan daftar penerimaan uang transport lokal
- e. Administrasi Pertanggungjawaban pembiayaan **Rapat Kerja/ Pertemuan di luar kantor** meliputi:
 - Paket *halfday/fullday/fullboard* dengan kuitansi hotel
 - Uang Harian Paket *halfday/fullday/fullboard* dengan daftar penerimaan uang harian
 - Biaya Sewa kendaraan menggunakan kuitansi sewa kendaraan
 - Tiket (*at Cost*) menggunakan tiket asli dan *boarding pass*
 - Transport Lokal dalam kota (Taxi) dengan daftar penerimaan uang transport lokal
 - Laporan Kegiatan

Untuk pelaksanaan rapat kerja/pertemuan, komponen biaya yang dikeluarkan menggunakan Standar Biaya Institut (SBI) yang berlaku.

4.2.8 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Dana Kebersamaan

Format pertanggungjawaban dana kebersamaan berupa Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan sebagaimana pada Format

pertanggungjawaban A.19 pada halaman 178 di Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2023

4.2.9 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM)

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:

- a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Ketua Peneliti/Pengabdi
- b. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTJB) Ketua Peneliti/Pengabdi.
- c. Pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
 - c.1 Setiap kuitansi/ bukti pembelian/ nota pembayaran wajib disahkan oleh Ketua Peneliti/Pengabdi melalui Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) dengan format pertanggungjawaban A.2 halaman 156
 - c.2 Pertanggungjawaban perjalanan dinas ditandatangani oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi dan Penerima
 - b.3 Pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa
- d. Peneliti/Pengabdi wajib membuat dan menyimpan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan bukti bayar pajak
- e. Peneliti menyampaikan bukti rincian pertanggung jawaban penggunaan anggaran ke Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM)/Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi (DIKST).

Catatan:

Penelitian dengan dana lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) wajib mengalokasikan dananya untuk belanja modal, SOP nya disusun oleh DRPM

4.2.10 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Beasiswa

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana beasiswa meliputi:

1. SK Rektor tentang penetapan Penerima Dana Beasiswa.

2. Daftar nama penerima dana Beasiswa yang sesuai dengan nama dan nomor rekening yang tercantum pada buku rekening Bank untuk keperluan transfer ke penerima dana beasiswa secara LS.

4.2.11 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Kerjasama

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana kerjasama meliputi:

1. Pertanggungjawaban Biaya Personil (Honorarium)
Pertanggungjawaban biaya personil menggunakan standar biaya yang berlaku terkait pembayaran biaya personil bagi tenaga ahli dan tenaga pendukung terkait kerjasama sesuai dengan Standar Biaya Institut serta dilampiri dengan SK Rektor
2. Pertanggungjawaban Biaya Operasional
Pertanggungjawaban biaya operasional menggunakan ketentuan mengenai belanja barang nonPNBP (ATK, cetak, foto copy, sewa, dll) yang sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan.
Setiap kuitansi / bukti pembelian/ nota pembayaran wajib disahkan oleh Ketua Tim melalui Surat Pengesahan Pembayaran (SPPBy) dengan format pertanggungjawaban A.2 halaman 156
3. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan
Pertanggungjawaban biaya perjalanan menggunakan ketentuan yang tercantum pada poin 4.2.6 yang ditandatangani oleh Ketua Tim/Team Leader dengan pelaksana perjalanan dinas
4. Pertanggungjawaban terkait perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku
5. Semua bentuk pertanggungjawaban (SPJ) disimpan di Ketua Tim/ Team Leader dan Direktorat yang membidangi Kerjasama

4.2.12 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Swakelola

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban swakelola meliputi:

1. Swakelola dapat dilaksanakan oleh UKPBJ atau Unit Kerja di lingkungan ITS.

2. Penetapan penyelenggara swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola terdiri dari:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di ITS;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menanggung resiko yang besar;
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/ metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi ITS.
4. Kegiatan swakelola meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.
5. Kegiatan persiapan swakelola meliputi:
 - a. Penetapan tipe swakelola yang terdiri dari :
 - i. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh ITS;
 - ii. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh ITS dan dilaksanakan oleh Tim/ Organisasi lain pelaksana swakelola;

- iii. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh ITS dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola; atau
 - iv. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan sendiri oleh ITS dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- b. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - c. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
 - d. Penyusunan spesifikasi/ kerangka acuan kerja;
 - e. Penyusunan perkiraan rencana anggaran biaya;
 - f. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
 - g. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
 - h. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
6. Persiapan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/ sewa tersendiri.
 7. Biaya pengadaan barang/jasa melalui swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan swakelola.
 8. Kegiatan persiapan swakelola dimuat dalam kerangka acuan kerja.
 9. Penyusunan jadwal dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/atau pelaporan.

10. Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
11. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
12. Jika dalam pekerjaan swakelola terdapat pengadaan barang/jasa maka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa mengikuti ketentuan yang berlaku di ITS.

4.2.13 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Narasumber dari luar ITS secara Daring (*online*)

1. Surat undangan dari penyelenggara Unit Kerja
2. SK Rektor/Sk Dekan sebagai Narasumber *online*
3. Honorarium narasumber sesuai dengan SBI ITS
4. *Capture* penyelenggaraan kegiatan daring, narasumber dan peserta kegiatan dilengkapi dengan materi narasumber
5. Laporan penyelenggaraan kegiatan
6. Bukti transfer pembayaran narasumber yang dilengkapi dengan pajak

4.2.14. Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Pendapatan Laboratorium

Proporsi pembagian pendapatan Laboratorium meliputi:

- i. 20% : Kontribusi ke ITS
 - ii. 20% - 30% : di *hold* ITS untuk IKILab (Insentif Kinerja Laboratorium) bagi Pengelola Laboratorium
 - iii. 10% - 20% : Kontribusi ke Departemen
 - iv. 30% - 40% : Operasional, perawatan, dan pengembangan Laboratorium
- Penggunaan dana laboratorium poin ii
IKILab dibagikan kepada pengelola dan anggota Laboratorium (Kepala Laboratorium, Dosen/ Tendik dengan status PNS/ Non PNS) dan Kepala Departemen, Sekretaris Departemen bidang keuangan, dan Pengelola Keuangan yang ditetapkan berdasarkan usulan Pengelola Laboratorium, setiap bulan/ quarter (3 bulanan)/ semester.

- Penggunaan dana laboratorium poin iv
Dipergunakan untuk barang habis dan operasional Lab, termasuk boleh untuk Gaji THL / Laboran Profesional melalui Kontrak dengan bidang IV, untuk Perjalanan Dinas, biaya sosial, Konferensi Internasional, pengadaan dan perawatan aset tetap, serta pengembangan laboratorium
- Pencairan/pembayaran dana operasional Laboratorium
Pencairan/pembayaran dana laboratorium melalui aplikasi MyITSProlab dengan mekanisme pengajuan UK yang berbasis standar Biaya Keluaran (SBK) yang ditetapkan oleh DKPU bersama Bidang II). MyITSProlab dan SBK saat ini masih dalam proses pengerjaan.
- Sisa Anggaran dicatat dan dapat digunakan pada tahun berikutnya.
- Pengelola Laboratorium diberi virtual Account (VA)
- RKA operasional laboratorium dipisahkan dari RKA departemen (D4, S1, S2, S3), sehingga transparansi penggunaan anggaran bisa dipantau oleh pengelola laboratorium dan Kepala Departemen.

4.2.15 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana dari Sponsor

- a. Bukti Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana yang bersumber dari kerjasama sponsor disimpan oleh Penanggungjawab Kegiatan dan Unit Kerja yang melaksanakan kegiatan
- b. Penanggungjawab Kegiatan membuat Laporan pertanggungjawaban berupa laporan kegiatan dan laporan keuangan

4.2.16 Ketentuan atas pertanggungjawaban Dana Kemanusiaan

- a. Bukti Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan dana kemanusiaan disimpan oleh Penanggungjawab Kegiatan dan Unit Kerja yang melaksanakan kegiatan
- b. Penanggungjawab Kegiatan membuat Laporan pertanggungjawaban berupa laporan kegiatan dan laporan keuangan

4.2.17 Ketentuan atas pertanggungjawaban Dana ITS Mart

Pimpinan Unit Kerja yang mengurus ITS Mart menyusun laporan keuangan per semester/tahunan yang terdiri atas :

1. Neraca
2. Laporan arus kas
3. Laporan L/R
4. Catatan atas laporan keuangan (CALK)
5. Laporan pajak bulanan/semester/tahunan

4.2.18 Ketentuan atas pertanggungjawaban Dana Merchandise

Pertanggungjawaban dana Merchandise pada dasarnya sama dengan pertanggungjawaban secara reguler, yakni membuat SPJ sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.

4.2.19 Ketentuan atas pertanggungjawaban Dana *Resource and Revenue Sharing* Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi (SIMT)

Pertanggungjawaban dana *Resource and Revenue Sharing* terdiri atas:

1. Kuitansi bermeterai (jika nilai lebih dari sama dengan Rp.5.000.000,-) a.n Pimpinan Unit Kerja. Untuk peningkatan Dana Kebersamaan dari *Resource and Revenue Sharing* Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi.
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

4.2.20 Ketentuan atas pelaporan, pengesahan dan Jurnal SPJ

Sesuai dengan konsep transformasi keuangan dan untuk efektifitas serta ketertiban dalam pertanggungjawaban Uang Kegiatan (UK). Pelaporan dan jurnal SPJ diatur sebagai berikut:

- Rentang waktu transaksi mulai tanggal 1 sd tanggal 15 bulan berjalan, pelaporan SPJ paling lambat tanggal 18
- Rentang waktu transaksi mulai tanggal 16 sd tanggal akhir bulan berjalan, pelaporan SPJ paling lambat tanggal 3 bulan depan
- Pengelola Keuangan/BPP diperbolehkan melakukan **simpanan sementara (*SPJ draft*)** apabila data dukung belum lengkap (bukti transaksi/kegiatan/pajak)

- Pencairan UK untuk bulan t+1, persentase SPJ sebesar 75% dihitung dari SPJ Permanen di level Pengelola Keuangan Unit Kerja
- Pengesahan SPJ untuk proses jurnal waktunya diatur sebagai berikut:
 - a. Tingkat Unit Kerja maksimal tgl 3 bulan t+1
 - b. Tingkat PPK maksimal tgl 9 bulan t+1
 - c. Tingkat Biro Keuangan maksimal tgl 12 bulan t+1

4.3 Proses Entry Jurnal dan Laporan Pertanggungjawaban Uang Kegiatan (UK) dan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ)

- i. Proses *entry* jurnal atas bukti pertanggungjawaban keuangan (SPJ) bulan t pada SIM Keuangan dilakukan sebagaimana dimaksud pada poin 4.2.20 tentang pelaporan, pengesahan dan jurnal SPJ
- ii. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) merupakan dokumen pengesahan atas transaksi pengeluaran yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi dan Keuangan. SPPby ditandatangani oleh PPK, Kepala Unit dan Pengelola Keuangan
- iii. Laporan Pertanggungjawaban yang meliputi UK, pertanggungjawaban keuangan (SPJ), saldo dan pengembalian UK dilakukan pada akhir bulan t-

4.4 Ketentuan Atas Perpajakan

4.4.1 Pengertian umum

Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung yang hasilnya digunakan untuk membiayai penyelenggaraan negara. Peraturan tentang perpajakan berdasarkan Undang Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

Obyek pemotongan dan pemungutan pajak:

- a. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

- Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada PNS yang bersumber dari dana APBN sehubungan dengan jasa dan kegiatan.
 - Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada PNS/NonPNS yang bersumber dari dana nonPNBP sehubungan dengan jasa dan kegiatan.
- b. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22
- Bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap Wajib Pajak dan berkaitan dengan kegiatan pembelian barang oleh Bendaharawan Negara. PPh Pasal 22 tidak dikenakan untuk pembelian barang dengan sumber dana nonPNBP dengan NPWP ITS PTN Badan Hukum
- c. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23
- Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan berupa: bunga, deviden, sewa, royalty dan jasa-jasa selain obyek PPh pasal 21. Jenis kegiatan yang dikenai PPh Pasal 23 pada tabel 4.3
- d. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Pemungutan atas pajak yang dibayar sehubungan penyerahan barang kena pajak dan jasa kena pajak.
- e. Pajak Penghasilan (PPh) final Pasal 4 ayat (2)
- Pajak yang dibayarkan sehubungan dengan persewaan tanah dan/atau bangunan
 - Pajak yang dibayarkan sehubungan dengan pekerjaan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi
- f. Pajak penghasilan (PPh) pasal 26
- Pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia.

4.4.2 Pajak Penghasilan yang bersumber dari APBN

Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh pasal 21)

PPh pasal 21 dipungut atas penghasilan berupa gaji, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun. PPh pasal 21 disetor

ke kas Negara dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) atas nama Bendahara Pengeluaran.

**NPWP ITS :
00.146.293.6-606.000
Bendahara Pengeluaran PTN-BH ITS**

Penghasilan yang tidak dipungut PPh pasal 21 adalah beasiswa yang diterima WNI dalam rangka mengikuti pendidikan di dalam dan luar negeri pada tingkat pendidikan dasar, menengah dan tinggi dengan syarat pemberi beasiswa tidak mempunyai hubungan istimewa.

Tarif PPh pasal 21 sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010, tanggal 20 Desember 2010 :

- a. PNS Gol IV, honorarium dan tunjangan lainnya dikenakan PPh pasal 21 sebesar 15%;
- b. PNS Gol III, honorarium dan tunjangan lainnya dikenakan PPh pasal 21 sebesar 5%;
- c. PNS Gol I dan II, honorarium dan tunjangan lainnya dikenakan PPh pasal 21 sebesar 0%;

4.4.3 Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari BPPTN Badan Hukum, NonPNBP dan APBN Kementerian

4.4.3.1 Pajak Penghasilan Pasal 21

PPh pasal 21 dipotong atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun. PPh pasal 21 disetor ke kas Negara dengan menggunakan *E-Billing* atas nama ITS PTN Badan Hukum

**NPWP ITS PTN Badan Hukum :
80.848.170.9.606.000
ITS PTN Badan Hukum**

Catatan : Untuk dana yang bersumber dari APBN Kementerian, dikoordinasikan dengan PPK Pemberi dana terkait perlakuannya menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran atau NPWP ITS PTN Badan Hukum

- a. Pembayaran atas Honorarium top up, Tambahan Penghasilan bulan (TPB), Insentif Kinerja ITS (IKITS), Insentif Kinerja Laboratorium (IKILab), Gaji dikenakan PPh pasal 21 dengan perhitungan progressif sebagai berikut:
1. Penghasilan Netto = Penghasilan bruto - (biaya jabatan+iuran pensiun+iuran BPJS)
 2. Penghasilan Kena Pajak (PKP) = Penghasilan Netto - PTKP
 3. PPh pasal 21 = PKP x tarif PPh pasal 17 ayat (1)

Catatan :

- Biaya jabatan = 5 % x Penghasilan bruto
Maksimal biaya jabatan dalam 1(satu) tahun sebesar Rp6.000.000,-
- Iuran Pensiun = 4,75% x (Gaji Pokok + Tunjangan Istri/Suami + Tunjangan Anak)

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) disajikan pada tabel 4.1

Tabel 4.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

WAJIB PAJAK	PTKP BARU, MULAI 1 - 1 - 2016	
	SETAHUN (Rp)	SEBULAN (Rp)
Untuk Diri Pegawai (TK/-)	54.000.000	4.500.000
Untuk Diri Pegawai yang kawin/nikah (K/-)	58.500.000	4.875.000
Untuk Pegawai yang kawin memiliki 1 tanggungan (K/1)	63.000.000	5.250.000
Untuk Pegawai yang kawin memiliki 2 tanggungan (K/2)	67.500.000	5.625.000
Untuk Pegawai yang kawin memiliki 3 tanggungan (K/3)	72.000.000	6.000.000

- b. Tarif progressif PPh untuk wajib pajak orang pribadi sesuai dengan pasal 17 ayat (1) dan Undang Undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) disajikan pada Tabel 4.2

Tabel 4.2 Tarif Progresif PPh Orang Pribadi

No.	LAPISAN PENGHASILAN	TARIF
1	s.d Rp60.000.000,-	5 %
2	Di atas Rp60.000.000,- sd Rp250.000.000,-	15 %
3	Di atas Rp250.000.000,- sd Rp500.000.000,-	25 %
4	Di atas Rp500.000.000,- sd Rp5.000.000.000,-	30 %
5	Di atas Rp.5.000.000.000,-	35%

- c. Pembayaran atas jasa profesi, narasumber, dosen luar biasa dengan penghasilan bruto sampai dengan Rp50.000.000,- dikenakan PPh pasal 21 dengan perhitungan :

PPh pasal 21 = 5% x (50% x Penghasilan bruto)

NPWP harus dilampirkan

4.4.3.2 Pajak Penghasilan Pasal 23

- a. Bagi penyedia jasa yang mempunyai NPWP dipungut PPh pasal 23 dengan tarif sebesar 2%, sedangkan yang tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif sebesar 4%;
- b. Belanja jasa dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dihitung dari dasar pengenaan pajak (DPP). **Pembelian konsumsi tidak dikenakan PPh pasal 23, kecuali melalui jasa katering;**
- c. PPh pasal 23 disetor ke kas Negara dengan menggunakan *E-Billing* atas nama ITS PTN Badan Hukum
- d. Wajib merekam bukti pembayaran (NTPN) pada sistem Direktorat Jendral Pajak (DJP) yaitu bukti potong unifikasi

Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 disajikan pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015

No	Jenis Jasa	No	Jenis Jasa
1	Jasa Penilai (<i>appraisal</i>)	32	Jasa kebersihan atau <i>cleaning service</i> ;
2	Jasa Aktuaris	33	Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/atau jasa periklanan;
3	Jasa Akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan	34	Jasa <i>freight forwarding</i> ;
4	Jasa hukum	35	Jasa logistik;
5	Jasa arsitektur	36	Jasa pengurusan dokumen;
6	Jasa perencanaan kota dan arsitektur landscape	37	Jasa pengepakan;
7	Jasa perancang (<i>design</i>)	38	Jasa <i>loading</i> dan <i>unloading</i> ;
8	Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara	39	Jasa pelatihan dan/atau kursus;
9	Jasa penebangan hutan	40	Jasa sertifikasi;
10	Jasa pengolahan limbah	41	Jasa Survey
11	Jasa penyedia tenaga kerja dan/ atau tenaga ahli (<i>outsourcing services</i>)	42	Jasa laboratorium dan/atau pengujian kecuai yang dilakukan oleh lembaga atau institusi pendidikan dalam rangka penelitian akademis;
12	Jasa perantara dan/ atau keagenan	43	Jasa katering atau tata boga;
13	Jasa kustodian/ penyimpanan/ penitipan, kecuai yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI)	44	Jasa sedot <i>septic tank</i> ;
14	Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, <i>photo</i> , <i>slide</i> , klise, <i>banner</i> , <i>phamplet</i> , baliho dan folder	45	Jasa pemeliharaan kolam
15	Jasa sehubungan dengan software atau hardware atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan	46	Jasa Pengelolaan parkir
16	Jasa pembuatan dan/atau pengelolaan website	47	Jasa penyondiran tanah;
17	Jasa internet termasuk sambungannya	48	Jasa penyiapan dan/atau pengolahan lahan;
18	Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/atau program	49	Jasa pembibitan dan/atau penanaman bibit;
19	Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh wajib Pajak yang ruang lingkungnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi	50	Jasa pemeliharaan tanaman;

No	Jenis Jasa	No	Jenis Jasa
20	Jasa penunjang di bidang Usaha panas bumi dan penambangan migas	51	Jasa pemanenan;
21	Jasa dekorasi	52	Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan;
22	Jasa pencetakan/penerbitan	53	Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh bursa efek, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI)
23	Jasa penerjemahan	54	Jasa tester
24	Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan	55	Jasa pengiriman dan pengisian uang ke ATM
25	Jasa pelayanan kepelabuhanan	56	Jasa Pengelolaan dan penitipan anak
26	Pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;	57	Jasa pelatihan dan /atau kursus
27	Jasa perawatan kendaraan dan/ atau alat transportasi darat, laut, dan udara;	58	Jasa pengangkutan melalui jalur pipa
28	Jasa Maklon;	59	Jasa pengeboran/drilling di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh Badan Usaha Tetap (BUT)
29	Jasa Penyelidikan dan keamanan;	60	Jasa pengisian suara (<i>dubbing</i>) dan/atau sulih suara
30	Jasa penyelenggara kegiatan atau <i>even organizer</i> ;	61	Jasa mixing film
31	Jasa pembasmian hama;	62	Jasa selain jasa-jasa tersebut di atas yang pembayarannya dibebankan pada APBN atau APBD

4.4.3.3 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN adalah Pemungutan atas pajak yang dibayar sehubungan penyerahan barang/ jasa kena pajak oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP). Sehingga dalam pemungutan PPN dipersyaratkan:

1. yang diserahkan adalah barang/ jasa kena pajak;
2. diserahkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).
3. dikenakan atas nilai berapapun atas transaksi pembelian barang/ jasa kena pajak kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Secara umum ketentuan tentang pemungutan PPN adalah sebagai berikut:

- a) Tarif sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) berlaku sampai dengan tanggal 31 Maret 2022 dan mulai 1 April 2022 tarif PPN naik menjadi 11%. Hal yang perlu diperhatikan sehubungan perubahan tarif PPN ini adalah penentuan saat terutangnya PPN, dimana hal tersebut akan membawa konsekuensi penerbitan **e faktur** yang harus dibuat dari aplikasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Konsep saat terutangnya PPN adalah mana yang terjadi lebih dahulu, diantara penyerahan barang/jasa kena pajak atau saat penagihan pembayaran. Hal krusial yang perlu diperhatikan adalah bahwa fitur penerbitan **e faktur** pada aplikasi DJP akan berubah otomatis menjadi 11 % pada tanggal **1 April 2022**, oleh karena itu bagi semua pihak yang telah melakukan transaksi yang mengandung kewajiban PPN sampai dengan tanggal 31 Maret 2022, harap segera melakukan penerbitan **e faktur** maksimal pada tanggal 31 Maret 2022.
- b) Tarif PPN berbasis Dasar Pengenaan Pajak bukan dari nilai pembayaran;
- c) PPN tidak dipungut atas pembelian buku pelajaran umum, konsumsi, jasa perhotelan, dll.;
- d) Pencantuman nilai yang tertulis dalam faktur pajak adalah nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak), bukan nilai pembayaran dalam kuitansi.
- e) **Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak adalah "010"**
- f) **Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak mendapatkan fasilitas dibebaskan adalah "080"**

Dokumen lain yang dipersamakan sebagai faktur pajak sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER - 33/PJ/2014 sebagai perubahan ketiga dari PER10/PJ/2010.

1. Sebagai contoh bukti tagihan atas penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi, bukti tagihan atas penyerahan listrik oleh perusahaan listrik, bukti tagihan atas penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak oleh Perusahaan Air Minum, dan lain-lain.
2. Dokumen tertentu tersebut paling sedikit harus memuat :
 - a. Nama, alamat dan NPWP yang melakukan ekspor atau penyerahan;

- b. Nama pembeli barang kena pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
 - c. Jumlah satuan barang apabila ada;
 - d. Dasar Pengenaan Pajak; dan
 - e. Jumlah pajak yang terutang kecuali dalam hal ekspor.
3. Penandaan masa pajak dalam bukti penyetoran/pembayaran pajak, harus sesuai dengan periode/bulan pencatatan hutang pajak, dengan tujuan agar SPT yang dilaporkan ke DJP sama dengan pencatatan.
4. Pelaporan pajak ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dilakukan secara terpusat oleh Biro Keuangan, maka bukti penyetoran/pembayaran pajak yang sudah disetorkan, kelengkapan dokumen untuk pelaporan pajak tersebut, paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya.

4.4.3.4 Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2)

Pajak penghasilan final pasal 4 ayat (2) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 9 Tahun 2022 dikenakan atas:

- a) Penghasilan dari usaha jasa konstruksi, diatur ketentuan tarif sebagai berikut:
 - Tarif **1,75%** (satu koma tujuh lima persen) untuk jasa pelaksanaan Konstruksi oleh pengusaha berkualifikasi kecil/sertifikat kompetensi untuk usaha perorangan;
 - Tarif **2,65%** (tiga persen) untuk jasa Pelaksanaan Konstruksi oleh pengusaha berkualifikasi usaha menengah atau besar;
 - Tarif **4%** (empat persen) untuk jasa Pelaksanaan Konstruksi yang tidak memiliki kualifikasi usaha/tidak punya sertifikat kompetensi kerja untuk usaha perorangan;
 - Tarif **3,50%** (tiga koma lima nol persen) untuk jasa Perencanaan maupun Pengawasan /konsultasi Konstruksi (berlaku baik pengusaha berkualifikasi kecil, menengah atau besar)/sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan;
 - Tarif **6%** (enam persen) untuk jasa Perencanaan atau Pengawasan/ konsultasi Konstruksi yang tidak memiliki kualifikasi usaha;

- Tarif 2,65% (dua koma enam lima) untuk jasa pelaksanaan konstruksi terintegrasi yang memiliki sertifikat Badan Usaha
 - Tarif 4% (empat persen) untuk jasa pelaksanaan konstruksi terintegrasi yang tidak memiliki sertifikat Badan Usaha/tidak memiliki sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan
- b) Penghasilan dari Persewaan Tanah & atau Bangunan (PP No. 29 Tahun 1996 Jo. PP No.5 Tahun 2002) dengan tarif sebesar 10% dari nilai bruto dan disetor atas nama **ITS PTNBH** dengan kode setor **411128 403**
- c) Penghasilan dari Hadiah Undian (PP No. 132 Thn 2000) dengan tarif sebesar 25% dan disetor atas nama **ITS PTNBH** dengan kode setor **411128 405**

4.4.3.5 Pajak Penghasilan Pasal 26

PPH pasal 26 dipotong atas penghasilan kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia yang diterima dengan tarif 20% dari penghasilan bruto dan bersifat final

4.4.3.6 Kodefikasi Pajak

Kode dan Jenis setoran pajak disajikan pada tabel 4.4

Tabel 4.4 Kode dan Jenis Setoran Pajak

No	Jenis Pajak	Jenis Belanja	NPWP	Nama Wajib Pajak	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian	Penandatangan E-Billing
1	PPN	Barang/Jasa (> Rp 1juta)	Penyedia	Penyedia	411211	100	Pembayaran PPN	Penyedia
2	PPh pasal 21	Honorarium, Honor Narasumber, Lambur, Honor Dosen Luar Biasa	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411121	100	Pembayaran PPh pasal 21 atas honorarium	ITS PTNBH
3	PPh pasal 23	Jasa	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411124	104	Pembayaran PPh pasal 23 atas jasa	ITS PTNBH
4	PPh Pasal 4	Jasa Konstruksi	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	409	Pembayaran PPh final	ITS PTNBH

	ayat (2)						pasal 4 ayat (2)	
		Jasa Sewa Tanah dan Bangunan	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	403	Pembayaran PPH final pasal 4 ayat (2)	ITS PTNBH
		Jasa Hadiah Undian	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	405	Pembayaran PPh final pasal 4 ayat (2)	ITS PTNBH


4.5 Perubahan Undang Undang Bea Meterai yang Baru

- Bea Meterai adalah pajak atas dokumen
- Bea Meterai sebesar Rp 10.000,-
- Sebelumnya dokumen yang dikenai bea meterai adalah yang memuat jumlah uang lebih dari Rp 250.000, kini menjadi lebih dari Rp 5.000.000,-
- Pemberian fasilitas pembebasan bea meterai khusus dokumen tertentu yang diperlukan untuk kegiatan penanganan bencana, keagamaan dan sosial, dan dalam rangka mendorong Program Pemerintah
- Sangsi administratif maupun pidana, terkait meterai palsu dan meterai bekas pakai


4.6 Format Pertanggungjawaban

A. Format Pertanggungjawaban Dana NonPNBP, BPPTN Badan Hukum dan APBN Kementerian

A.1 Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)

SURAT PENGESAHAN PEMBAYARAN		
<Nomor Bukti>		
Yang bertanda tangan di bawah ini sudah melakukan verifikasi atas Bukti Pertanggungjawaban dengan uraian sebagai berikut:		
Jumlah	:	<Nilai Rupiah>
Terbilang	:	<Terbilang>
<hr/>		
Kepada	:	<Nama Penyedia>
Untuk Pembayaran	:	<Uraian Pembelian>
Atas dasar	:	
	:	<input type="checkbox"/> Kwitansi/bukti pembelian Nomor <Nomor Kuitansi>
	:	<input type="checkbox"/> Nota/bukti penerimaan barang/jasa <Nomor Nota>
	:	<input type="checkbox"/> Bukti lainnya <Nomor>
Tahun Anggaran	:	<Tahun Anggaran>
Mata Anggaran	:	<Kode Kegiatan_Output_MAK>
Mata Anggaran Terpakai	:	<CoA>
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. REKTOR ITS PTN BADAN HUKUM Pejabat Pembuat Komitmen		Lunas dibayar tanggal <tanggal> Pengelola Keuangan
<NAMA> <NIP>	<NAMA> <NIP>	<NAMA> <NIP>
Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Penerima Barang/ Jasa		
<NAMA> <NIP>		

A.2 Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM)

<u>SURAT PENGESAHAN PEMBAYARAN</u>	
<Nomor Bukti>	
Yang bertanda tangan di bawah ini sudah melakukan verifikasi atas Bukti Pertanggungjawaban dengan uraian sebagai berikut:	
Jumlah	: <Nilai Rupiah>
Terbilang	: <Terbilang>
Kepada	: <Nama Penyedia>
Untuk Pembayaran	: <Uraian Pembelian>
Atas dasar	: 
	<input type="checkbox"/> Kwitansi/bukti pembelian Nomor <Nomor Kuitansi>
	<input type="checkbox"/> Nota/bukti penerimaan barang/jasa <Nomor Nota>
	<input type="checkbox"/> Bukti lainnya <Nomor>
Tahun Anggaran	: <Tahun Anggaran>
Mata Anggaran	: <Kode Kegiatan_Output_MAK>
Lunas dibayar tanggal <tanggal> Ketua Peneliti	
<NAMA> <NIP>	

Catatan : untuk transaksi dengan dana Kerjasama/Pengabdian kepada Masyarakatan Ketua Peneliti diganti dengan Ketua Tim/Team Leader atau Ketua Pengabdi/Penangung jawab Kegiatan

**A.3 Bukti Pembelian Pertanggungjawaban Nilai Dibawah Rp2.000.000,-
(satu MAK)**



PT LION SUPER INDO
 NPWP : 01.781.372.6-046.000
 Tgl Pengukutan : 06-06-97

JL. ARIEF RAHMAN HAKIM 169-171
 SUKOLILO SURABAYA
 JAWA TIMUR
 Telp : 031-5950045

31-03-17 (15:20:28)	705 01	No:00006	
DESKRIPSI	QTY	HARGA	TOTAL
JERUK MORN PAKIST	836	19,950	16,680
		Lebih Hemat	4,600
PEL FUJI RRC BES	1826	49,950	91,210
JERUK MORN PAKIST	1010	19,950	20,150
		Lebih Hemat	5,555
INDOMILK SF PLAIN	1	7,690	7,690
PLASTIC SHOP BAG2	1	200	200
Sub Total (termasuk PPN)			125,775
Pembayaran Tunai			200,000
KEMBALI			74,225
LEBIH HEMAT			10,155
BTKP : 128,040	POT.BTKP:		10,155
BKP : 7,890			
DPP : 7,173	PPN :		717

Shopping Bag : 1 Item : 5

**** Terima Kasih ****
 SAHAB ANEKA KEPUASAN ANEKA
 TELER PRAS- PERASA- GOKO- LIA- GI
 SENIN-RMAI 08:00-17:00 BBWL
 email: customer@superindo.co.id
 www.superindo.co.id

*****Potong disini
 (0162 31-03-17 01 705 0 006 002)

ANDA MENDAPATKAN
 2 COIN GRATIS
 BERMAIN DI INDO GAMES
 PENUKARAN COIN BERAKU PADA HARI YG SAMA
 SYARAT DAN KETENTUAN BERLAKU
 PERIODE PROMOSI: 27 MAR - 29 APR 2017

Tahun Anggaran	:	.....
Nomor Bukti	:	.....
Mata Anggaran	:	.....

PT INDOMARET PERKORATAMA
 JL. ANEKA RASA-10 ANEKA
 BUNDAI JALAN LAUT KEMAS
 TANGERANG 15132 044 1-0921003



BANJARSARI SIDOARJO/004
 JL. BANJARSARI SIDOARJO, SIDOARJO, 31/01

18.06.17-16:17 2.1.2 9304/YUSNIA/01
 => C O P Y <=<

BORNEO BISC KLG 350G	6	22900	137,400
		DISKON :	(18,000)
IDM WAFLR STICK 500G	1	23000	23,000
		DISKON :	(9,500)
PLASTIK BSR	1	1	1
		DISKON :	(1)
HARGA JUAL : 132,900			
TOTAL : 132,900			
NON TUNAI : 132,900			
ANDA HEMAT : 27,500			
PPN	:	DPP= 145,818 PPN= 14,582	
** ANDA MEMPEROLEH **			
1 Pc KESEMPATAN LOMBA FOTO IDM 2017			
BNI DEBIT GOLD-TRXID:002487			
NO:*****4550,PURCHASE:132,900			
TERIMA KASIH. SELAMAT BELANJA KEMBALI			
===== LAYANAN KONSUMEN INDOMARET =====			
SMS 0816 500 580 CALL 1500580			
EMAIL:KONTAK@INDOMARET.CO.ID			

A.4 Kuitansi Dengan Nilai di Bawah Rp50.000.000,- mengikuti kuitansi yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang/ Jasa yang sedikitnya memuat informasi sebagai berikut:

KUITANSI /BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah Terima Dari	: Rektor ITS PTN Badan Hukum
Jumlah Uang	: <Nilai Rupiah>
Terbilang	: <Terbilang>
Untuk Pembayaran	: <Pembelian>
 Surabaya, <tanggal> <Penyedia Barang/Jasa> <i>stempel dan tanda tangan</i> <Nama Jelas> Jabatan	

A.5 Nota Pembayaran / Faktur Pembelian

Klinik Estetik Panti Rahayu

Jl. Simpang Borobudur No. 1 Malang
 0341 - 908 1122 / 708 7005 /
 085 755 255 276 / 085 755 884 146

Tanggal :

Kepada Yth. :

.....

.....

Nota No. :

Banyaknya	Nama Produk/Treatment	@ Harga	Jumlah
Tanda Terima		Kasir	
(.....)		(.....)	
		TOTAL	

Perhatian ! Produk-produk yang sudah dibeli tidak dapat ditukarkan

A.6 Surat Perintah Pengiriman

A.6.1 Surat Perintah Pengiriman

Faktur Pesanan

Nama Pembeli: kebungce
Nama Penjual: Samsung Official Shop
Alamat Pembeli:
Biro Keuangan, Ged. KPA Lt. 2 Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, KOTA SURABAYA,
SUKOLILO, JAWA TIMUR, ID, 60111
No. Handphone Pembeli: 6281249461696

No. Pesanan 2001108CQRPFND
Waktu Pembayaran 10/01/20
Metode Pembayaran ShopeePay
Jasa Kirim Shopee Express Standard

Rincian Pesanan

No.	Produk	Variasi	Harga Produk	Kuantitas	Subtotal
1	Samsung Galaxy A51 - Blue 6/128 GB - - Free Galaxy Fit e		Rp4.099.000	1	Rp4.099.000

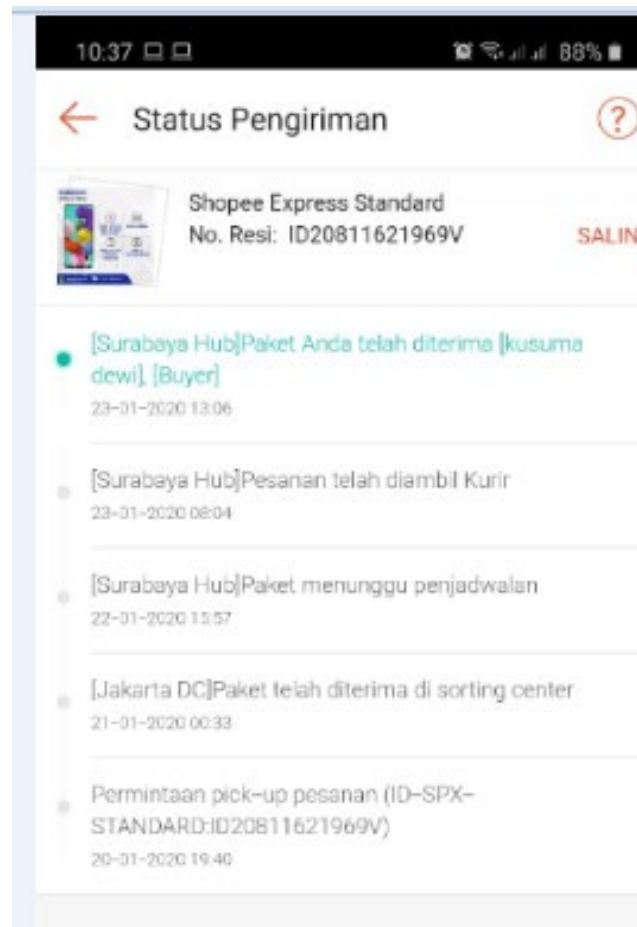
Subtotal Rp4.099.000
Total Kuantitas 1 produk

Subtotal untuk Produk	Rp4.099.000
Subtotal Pengiriman	Rp19.000
Total Diskon Pengiriman	-Rp19.000
411532 Koin Shopee Ditukarkan	-Rp411.532

Total Pembayaran Rp3.687.468

Harga produk sudah termasuk PPN 10%

A.6.2 Surat Perintah Pengiriman



A.7 Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai di atas Rp50.000.000,-

	Tahun Anggaran : Nomor Bukti : Mata Anggaran :
KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah Terima Dari : Rektor ITS PTN Badan Hukum	
Jumlah Uang : Rp Terbilang : Untuk Pembayaran : Pembelian	
Sesuai dengan SPK Nomor Tanggal Berita Acara Pemeriksaan Nomor Tanggal Berita Acara Serah Terima Nomor Tanggal Berita Acara Pembayaran Terima Nomor Tanggal	
Setoran dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. Rektor ITS PTN Badan Hukum Pejabat Pembuat Komitmen	Surabaya, Tanda tangan dan stempel
<u>Nama Jelas</u> NIP	<u>Nama Jelas</u> Jabatan
Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
<u>Nama Jelas</u> NIP	

A.8 Daftar Penerimaan Biaya Personil Atas Pertanggungjawaban Dana Kerja sama

Tahun Anggaran : <tahun anggaran>
 Nomor Bukti : <nomor unit/kode unit/bulan/tahun>
 Mita Anggaran : <kegiatan,kode output,MPK>

DAFTAR PENERIMAAN BIAYA PERSONIL

Judul Kegiatan : < nama : < nama
 Dasar Pembayaran : < diisi dengan : < diisi dengan nomor dan tanggal sk>

No	Nama	Jabatan	NPWP	Honor Satuan	Vol	Penerimaan Bruto	Dasar Pengenaan Pajak	Tarif PPh	PPH 2.1	Penerimaan Netto	Tanda Tangan
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1						-	-	-	-	-	1
2						-	-	-	-	-	2
JUMLAH						-	-	-	-	-	

Terbilang : <.....>

Lunas dibayar tanggal <...>
 Ketua Tim/ Team Leader

<Nama>
 NIP <NIP>

A.9 E-Faktur

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.034-16.24665583		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama :		
Alamat :		
NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : ITS PTNBH		
Alamat : Kampus ITS Sukolilo Surabaya Blok 1 No.60111 RT:001 RW:002 Kel.Keputih Kec.Sukolilo Kota/Kab.Surabaya Jawa Timur 60111		
NPWP : 80.848.170.9-606.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pembelian .....	.....
	Rp x	
Harga Jual / Penggantian		.....
Dikurangi Potongan Harga		.....
Dikurangi Uang Muka		.....
Dasar Pengenaan Pajak		.....
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		.....
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		.....

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

SURABAYA,



.....
..

A.10 E-Billing PPh Pasal 21



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A17171413524
NPWP : 80.848.170.9-606.000
NAMA : ITS PTNBH
ALAMAT : KAMPUS ITS SUKOLILO, KEPUTIH

KOTA : KOTA SURABAYA
NOP : -
JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21
JENIS SETORAN : 100 - Masa PPh Pasal 21
MASA PAJAK : 0101
TAHUN PAJAK : 2017
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 100.000
TERBILANG : Seratus Ribu Rupiah

URAIAN : Pembayaran PPh pasal 21 atas Tunjangan Perbaikan Penghasilan Honorer bulan

NAMA PENYETOR : ITS PTNBH
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 017014531642148
MASA AKTIF : 01/03/2017 15:50:00

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

A.11 E-Billing PPh Pasal 23



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A17171413986
NPWP : 80.848.170.9-606.000
NAMA : ITS PTNBH
ALAMAT : KAMPUS ITS SUKOLILO, KEPUTIH

KOTA : KOTA SURABAYA
NOP : -
JENIS PAJAK : 411124 - PPh Pasal 23
JENIS SETORAN : 100 - Setoran Masa
MASA PAJAK : 0101
TAHUN PAJAK : 2017
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 25.000
TERBILANG : Dua Puluh Lima Ribu Rupiah

URAIAN : Pembayaran PPh pasal 23 atas pemeliharaan

NAMA PENYETOR : ITS PTNBH
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 017014532072144
MASA AKTIF : 01/03/2017 15:52:53

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

A.13 Surat Perintah Kerja Lembur

KOP SURAT UNIT				
SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR				
Nomor				
Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Unit memerintahkan kepada pegawai-pegawai tersebut di bawah ini untuk melaksanakan kerja lembur pada bulan setelah jam kerja untuk pekerjaan yang penyelenggaraannya tidak dapat ditangguhkan				
NO.	NAMA	GOL	RINCIAN PEKERJAAN	KET
1				
2				
3				
4				
Surabaya, Kepala Unit				
Nama Jelas NIP				

A.14 Perjalanan Dinas

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

	Tahun Anggaran : Bukti Kas No : MAK :	
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN		
SUDAH TERIMA DARI UANG SEBESAR UNTUK PEMBAYARAN BERDASARKAN SPD NOMOR TANGGAL UNTUK PERJALANAN DINAS DARI TERBILANG	: Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember : Rp - : Perjalanan Dinas : : : : Surabaya ke Jakarta :	
Setuju dibebankan mata anggaran berkenaan, An. Rektor ITS Pejabat Pembuat Komitmen Nama Jelas NIP	Lunas dibayar, Pengelola Keuangan Nama Jelas NIP	Yang Menerima Uang Nama Jelas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya, 60111
Telp : 031 -5994251 -54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax : 031 -5947264, 5950806
[http: //www.its.ac.id](http://www.its.ac.id)

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

N o	Uraian	Jumlah
1	Taksi	Rp
		Rp

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

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

Mengetahui/ Menyetujui

Pejabat Pembuat Komitmen		
		Pelaksana SPD

Nama Jelas NIP		Nama Jelas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Biaya transportasi	Rp	
2	Uang harian	Rp	
3	Uang transport local	Rp	
	Jumlah	Rp	
	Terbilang	.....

	Surabaya,
Telah dibayar sejumlah	Telah Menerima jumlah uang sebesar
Lunas dibayar, Bendahara	Yang Menerima
Nama Jelas NIP	Nama Jelas NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG		
Ditetapkan sejumlah	: Rp	
Yang telah dibayar sejumlah	: Rp	
Sisa kurang/ lebih	: Rp -	
		Pejabat Pembuat Komitmen

			Nama Jelas
			NIP

Contoh : Bukti Foto Perjalanan Dinas dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan



A.15 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Pelaksanaan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bertanggung jawab mutlak dalam penggunaan dana.....;
2. Bertanggung jawab untuk menyimpan semua bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan jumlah dana yang diberikan;
3. Berkewajiban untuk menindaklanjuti dan mengupayakan agar program yang dilakukan terlaksana secara efektif dan efisien;
4. Berkewajiban untuk menyimpan *hard copy* dan *soft copy* laporan akhir dan laporan keuangan dari kegiatan tersebut;
5. Apabila dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas anggaran yang diberikan tersebut, sebagian atau seluruhnya, saya bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening kas negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya,

.....,

Meterai Rp10.000

Nama Jelas

NIP

A.16 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjanjian/Kontrak No.
Mendapatkan anggaran.....
.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Biaya kegiatan....., dibawah ini meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
1.	Honorarium	Rp.
2.	Peralatan Penunjang	Rp.
3.	Bahan Habis Pakai	Rp.
4.	Perjalanan dinas	Rp.
5.	.....	Rp.

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1., benar-benar dilaksanakan untuk kegiatan..... yang dimaksud

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya,
.....,

Meterai Rp10.000
Nama Jelas
NIP

A.17 Daftar Penerimaan Uang Harian Paket *halfday/fullday/fullboard*

DAFTAR PENERIMAAN UANG HARIAN PAKET <i>halfday/fullday/fullboard</i>						
Rapat Kerja						
Hari : s.d						
Tanggal : ... s.d						
Tempat :						
Unit Kerja :						
NO	NAMA / NIP	VOLUME	SATUAN BIAYA	JUMLAH	Tanda Tangan	
1	Amalia Dyah Nawang Sari NIP.....	OH 2,00			1	
2	Fajar Subhana NIP.....	OH 2,00				2
3	Ashari Lintang NIP.....	OH 2,00			3	
4	S U E B NIP.....	OH 2,00				4
5	GALIH NIP.....	OH 2,00			5	
6	SARI NIP.....	OH 2,00				6
JUMLAH						
Setuju dibebankan pada Mata Anggaran berkenaan						
a.n. Rektor ITS PTN Badan Hukum		Mengetahui		Lunas Dibayar tanggal		
Pejabat Pembuat Komitmen		Kepala Unit		BPP		
Nama Jelas		Nama Jelas		Nama Jelas		
NIP.		NIP.		NIP.		

A.18 Daftar Penerimaan Uang Taxi Paket *halfday/fullday/fullboard*

DAFTAR PENERIMAAN UANG TAXI PAKET <i>halfday/fullday/fullboard</i>						
Rapat Kerja						
Hari : s.d						
Tanggal : ... s.d						
Tempat :						
Unit Kerja :						
NO	NAMA / NIP	VOLUME	SATUAN BIAYA	JUMLAH	Tanda Tangan	
1	Amalia Dyah Nawang Sari NIP.	OK 2,00	185.000	370.000	1	
2	Fajar Subhana NIP.	OK 2,00	185.000	370.000		2
3	Ashari Lintang NIP.	OK 2,00	185.000	370.000	3	
4	SUEB NIP.	OK 2,00	185.000	370.000		4
5	GALIH NIP.	OK 2,00	185.000	370.000	5	
6	SARI NIP.	OK 2,00	185.000	370.000		6
JUMLAH				2.220.000		
Setuju dibebankan pada Mata Anggaran berkenaan						
a.n. Rektor ITS PTN Badan Hukum			Mengetahui	Lunas Dibayar tanggal		
Pejabat Pembuat Komitmen			Kepala Unit	BPP		
Nama Jelas			Nama Jelas	Nama Jelas		
NIP.			NIP.	NIP.		

A.19 Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan

DAFTAR PENERIMAAN DANA KEBERSAMAAN TAHUN ANGGARAN 2020 dan 2021										
Urut Kerja : Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat										
Sesuai SK Rektor Nomor : T/4666/IT2/HK.00.01/2020 tentang Pemberian Dana Kebersamaan untuk Pegawai ITS Tahun 2020,										
Tanggal : 25 November 2020										
dan										
Sesuai SK Rektor Nomor : T/4339/IT2/HK.00.01/2021 tentang Pemberian Dana Kebersamaan untuk Pegawai ITS Tahun 2021,										
Tanggal : 18 Oktober 2021										
No.	Nama	NIP/NPP	Volume	Satuan Biaya (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Penerimaan Bruto (Rp.)	Pajak Progresif (Rp.)	Penerimaan Neto (Rp.)	Tanda Tangan	
1	Agus Muhamad Hatta, ST, MSi, PhD	197809022003121002	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	1.
2	Fadilah Taufarw, S.T., Ph.D.	198107132005011001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	2.
3	Lalu Muhamad Jaelani, S.T., M.Sc., Ph.D.	198012212003121001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	3.
4	Dr. Eng. Erwin Widodo, ST., M.Eng.	197405171999031002	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	4.
5	Prof. Dr. Ir. Tri Widjaja, M.Eng.	196110211986031001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	5.
6	Dr. Ir. Djoko Purwanto, M.Eng.	196512111990021002	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	6.
7	Dr. Agung Purriawan, S.T., M.Eng.	197605282002121003	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	7.
8	Dr. Dhany Arifianto, S.T., M.Eng.	197310071998021001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	8.
9	Dr. rer.nat. Ir. Maya Shovitri, M.Si.	196909071998032001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	9.
10	Adjie Pamungkas, ST, M.Dev.Plg, PhD	197811022002121002	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	10.
11	Prof. Ir. I. Kebat Aria Pria Utama, M.Sc., Ph.D.	196704061992031001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	11.
12	Prof. Dr. rer.nat. Agus Rubiyanto, M.Eng.Sc.	196506191989031001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	12.
13	IDAA Warmadewartha, S.T., M.T., Ph.D.	197502121999032001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	13.
14	Dr. Dra. Agnes Tuti Rumiati, M.Sc.	195604241983032001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	14.
15	Dr. Sutikno, S.Si, M.Si	197103131997021001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	15.
16	Dr. Ir. Aman Hakim Nasution, M.Eng.	196608131994021001	ok	2	1.500.000	3.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	16.
Jumlah						48.000.000	Rp.	Rp.	Rp.	
Setelah dibebankan pada Mata Anggaran berkenaan						Mengetahui		Lunas Dibayar tanggal		
s.d.n. Rektor ITS PTN Badan Hukum						Kepala Urut		BPP,		
Pejabat Pembuat Komitmen,										
Nama jelas						Agus Muhamad Hatta, ST, MSi, PhD		Pramandha Sosiawan Nugroho, /		
NIP						NIP. 197809022003121002		NPP. 1991201821405		
Catatan:										
1 Nama dan NIP/NPP diisi oleh unit kerja pengusul										
2 Kolom Penerimaan bruto, pajak progresif, dan penerimaan neto diisi oleh Biro Keuangan dan akan difokan kembali ke unit pengusul sebagai dasar pengisian UMK										

A.20 E-Toll



A.21 Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) SEDERHANA		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
		Nomor dan Tanggal SPK : tanggal		
Pekerjaan Konstruksi		Sumber Dana : Pengembangan Departemen		
		Tahun Anggaran : 2020		
		Klasifikasi pekerjaan : pemeliharaan/rehabilitasi/renovasi/restorasi		
		Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : hari (s.d tanggal.....)		
NILAI PEKERJAAN				
NO.	KOMPONEN BIAYA	VOL	HARGA SATUAN (RP)	TOTAL (RP)
1	Tukang			
	Bahan			
	Alat			
	Bongkar keramik lantai	5 m2	10.000	50.000
	Pasang keramik lantai baru uk. 40 x 40	5 m2	230.000	1.150.000
	Pembersihan lahan ringan	5 m2	9.000	45.000
			TOTAL *)	1.250.000
TERBILANG : satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah				

*) bila konsultan perorangan/tenaga perorangan tidak dikenakan PPN

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Surat Pengesahan Pembayaran. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK setiap hari kalender keterlambatan.

Untuk dan atas nama ITS Untuk dan atas nama Penyedia Jasa

PPK

NIP

A.22 Ringkasan Kontrak

Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/jasa

1. Nama Unit :
2. Kode Program/Sub Program/Kegiatan/ MAK :
3. Sumber Dana : NonPNBP/APBNK/BPPTNBH
4. Nomor SPK/Kontrak :
5. Tanggal SPK/Kontrak :
6. Nama Penyedia :
7. Alamat Penyedia :
8. NPWP Penyedia :
9. Nilai SPK/Kontrak :
10. Uraian dan Volume Pekerjaan :
11. Cara Pembayaran :
12. Rekening Penyedia : a. Nomor Rekening :
b. Nama sesuai rekening :
c. Nama Bank :
13. Jangka Waktu Pelaksanaan :
14. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
15. Jangka Waktu Pemeliharaan :
16. Ketentuan Sanksi :

Tempat, tanggal
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
ttd
(Nama Jelas)

Catatan :

1. Ringkasan kontrak no. 4 ,5 dan 9 SPK diganti Surat perjanjian jika nilai kontraknya diatas Rp. 500.000.000,- untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan diatas Rp.200.000.000,- untuk pengadaan jasa konsultasi

2. Ringkasan kontrak no. 4 ,5 dan 9 SPK diganti Surat pesanan jika melalui e purchasing
3. Apabila terjadi addendum kontrak, Data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya
4. Dokumen kontrak disimpan oleh PPK

B Jaminan Pembayaran Akhir Tahun

B.1 Format Surat Perjanjian Pembayaran

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....
.....
.....

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

Pada hari ini,(1) tanggal(2) bertempat di(3) kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : (4)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (5)
Berdasarkan Sk (6) Tanggal(7) Nomor(8)
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

- II. Nama :(9)
Jabatan :(10)
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan/atau secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp.(11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan(12), yang penyelesaiannya tanggal(13) sampai dengan tanggal(14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan mencairkan usulan tagihan pembayaran setelah menerima Jaminan Bank(15) tanggal(16) Nomor(17) sebesar Rp.....(18)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada PA/KPA ITS(19).
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan BERITA ACARA Penyelesaian Pekerjaan kepada PA/KPA ITS, PIHAK KEDUA menyetujui

Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk Kas ITS.

5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada PAKPA ITS
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Pejabat Pembuat Komitmen mencairkan Jaminan Bank untuk Kas ITS sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh PPK.

Demikian Surat Perjanjian Pembayaran ini dibuat dan di tandatangi oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

(20)

.....(21)
NIP. (22)

PIHAK KEDUA
Pimpinan/Direktur(23)

(24)

(.....(25).....)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN**

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan hari pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(2)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(3)	Diisi dengan kota tempat pembuatan Surat Perjanjian Pembayaran
(4)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(5)	Diisi dengan pusat/fakultas bersangkutan
(6)	Diisi dengan jabatan penanda tangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan tanggal Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(8)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(9)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penanda tangan yang mewakili perusahaan/perusahaan/rekanan
(10)	Diisi dengan jabatan dalam perusahaan
(11)	Diisi dengan angka dan huruf sebesar sisa pekerjaan yang belum diselesaikan
(12)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak pekerjaan
(13)	Diisi tanggal mulai penyelesaian pekerjaan
(14)	Diisi tanggal selesai penyelesaian pekerjaan
(15)	Diisi dengan nama bank penjamin
(16)	Diisi dengan tanggal, bulan, tahun Jaminan Bank
(17)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(18)	Diisi dengan nilai jaminan Bank
(19)	Diisi dengan nama PA/KPA ITS
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(21)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(22)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi dengan nama Perusahaan
(24)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(25)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili perusahaan/rekanan

B.2 Format Jaminan Bank

JAMINAN BANK

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)

Jabatan :(3)

Bertindak untuk dan atas nama:

Bank :(4)

Berkedudukan di :(5)

Alamat :(6)

Yang selanjutnya disebut “PENJAMIN”

Dengan ini menyatakan akan membayar sejumlah uang dengan merujuk Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dimana PENJAMIN melepaskan hak utamanya yang terdapat dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada:

Nama :(7)

Berkedudukan di :(8)

Alamat :(9)

Yang selanjutnya disebut “PEMEGANG JAMINAN”,

Setinggi-tingginya sebesar Rp.....(10) (.....(11) Rupiah), atas dasar tuntutan/klaim yang diajukan secara tertulis dalam jangka waktu pengajuan tuntutan/klaim yang ditetapkan dalam Jaminan Bank ini apabila:

Nama :(12)

Berkedudukan di :(13)

Alamat :
.....(14)

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN",

Ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas berlakunya Jaminan Bank ini, dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya oleh PEMEGANG JAMINAN atas pelaksanaan pekerjaan(15) sesuai dengan kontrak nomor:..... (16) tanggal(17), bahwa Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) tidak diberikan oleh PEMEGANG JAMINAN sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak berakhir.

Jaminan Bank ini berlaku terhitung mulai tanggal (18) sampai dengan tanggal (19)

Tuntutan/klaim harus diajukan segera setelah timbulnya wanprestasi/pekerjaan tidak dapat diselesaikan yang dilakukan oleh YANG DIJAMIN atau PEMEGANG JAMINAN tidak menyampaikan BAPP kepada PA/KPA ITS, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

PPK mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank atau paling lambat tanggal. (20)

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut di atas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN. Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri (21)

.....(22),..... (23)

.....24)

.....25)

.....26)

Catatan:

Format Jaminan Bank dapat menggunakan yang diterbitkan oleh Bank Penjamin

**PETUNJUK PENGISIAN
JAMINAN BANK**

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan surat
(4)	Diisi dengan nama bank
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank
(6)	Diisi dengan alamat bank
(7)	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen (PPK)
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK
(9)	Diisi alamat kantor PPK
(10)	Diisi dengan nilai uang dalam angka
(11)	Diisi dengan nilai uang dalam huruf
(12)	Diisi dengan nama rekanan
(13)	Diisi dengan kota tempat kedudukan rekanan
(14)	Diisi dengan alamat rekanan
(15)	Diisi dengan jenis pekerjaan
(16)	Diisi dengan nomor kontrak
(17)	Diisi dengan tanggal kontrak
(18)	Diisi dengan mulai berlakunya jaminan bank
(19)	Diisi dengan berakhirnya jaminan bank
(20)	Diisi dengan batas waktu akhir pengajuan klaim
(21)	Diisi dengan kota tempat panitera pengadilan yang dipilih
(22)	Diisi dengan kota tempat penerbitan jaminan bank
(23)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(24)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Penjamin dan dibubuhi cap dinas
(25)	Diisi dengan nama penjamin
(26)	Diisi dengan nama jabatan penjamin

B.3. Format Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Bank

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....
.....

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank(4) No.

(5) tanggal(6) untuk pembayaran

.....(7) sebesar Rp(8) (*dengan huruf*)

adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank bersangkutan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(9)

Pejabat Pembuat Komitmen.....(10)

.....(11)

.....(12)

NIP.....(13)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK**

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen
(2)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen
(4)	Diisi dengan nama bank penerbit jaminan bank
(5)	Diisi dengan nomor jaminan bank yang diterbitkan
(6)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterbitkannya jaminan bank
(7)	Diisi dengan maksud/tujuan diterbitkannya jaminan bank
(8)	Diisi dengan jumlah jaminan bank
(9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat pernyataan
(10)	Diisi dengan nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan tanda tangan pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi stempel/cap dinas
(12)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(13)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

C. Format Surat Kuasa

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)
NIP : (3)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Berdasarkan SK(4) tanggal(5)
Nomor.....(6)

Untuk mencairkan Jaminan Bank:

1. Bank :(7)
2. Tanggal Jaminan Bank :(8)
3. Nomor Jmainan Bank :(9)
4. Senilai : Rp.(10)
5. Pekerjaan :(11)
6. Sesuai dengan kontrak : Nomor(12) tanggal(13)

dalam hal:

1. Pihak YANG DIJAMIN dinyatakan wanprestasi/tidak dapat menyelesaikan pekerjaan oleh PEMEGANG JAMINAN; atau
2. PEMEGANG JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN ANGGARAN tidak menyampaikan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada ITS, sebagaimana dimaksud dalam Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran tersebut di atas.
3. Demikian surat pernyataan ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(14).....(15)

Pejabat Pembuat Komitmen
Meterai

.....(17)
NIP.(18)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN**

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(4)	Diisi SK PPK
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
(6)	Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan nama bank penjamin
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Jaminan Bank
(9)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(10)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank
(11)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
(12)	Diisi dengan nomor kontrak
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak
(14)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan dibuat
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan dibuat
(16)	Diisi dengan nama lengkap, dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuhi meterai, dan cap dinas
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

D Perhitungan Pemotongan PPh Pasal 21

D.1 Perhitungan PPh pasal 21 untuk Penghasilan Teratur selama setahun

Gaji Pokok	Rpxxx
T. Istri	Rpxxx
T. Anak	Rpxxx
T. Fungsional/Struktural/Umum	Rpxxx
T. Beras	Rpxxx
TPB	Rpxxx
T. MWA	Rpxxx
T. Senat	<u>Rpxxx +</u>
Jumlah Penghasilan Bruto	Rpxxx

Pengurang :

Biaya Jabatan	Rpxxx
Iuran Pensiun	Rpxxx
Iuran JHT	<u>Rpxxx</u>
Jumlah Pengurang	<u>Rpxxx -</u>
Penghasilan Netto	<u>Rpxxx-</u>

PTKP	<u>Rpxxx-</u>
PPh Terhutang setahun	Rpxxx
PPh 21 yang telah ditanggung Pemerintah	<u>Rpxxx-</u>
PPh 21 yang kurang dipotong	Rpxxx

PPh ps 21 sebulan = (PPh ps 21 krg dipotong/12)Rpxxx (PPh ps 21 TPB tiap Bulan)

D.2 Perhitungan pemotongan PPh pasal 21 untuk penghasilan yang tidak teratur

Gaji Pokok		Rpxxx
T. Istri		Rpxxx
T. Anak		Rpxxx
T. Fungsional/Struktural/Umum		Rpxxx
T. Beras		Rpxxx
TPB		Rpxxx
T. MWA		Rpxxx
Gaji 13		Rpxxx
Gaji 14		Rpxxx
TPB 13		Rpxxx
TPB 14		Rpxxx
T. MWA 13		Rpxxx
T. Senat 14		Rpxxx
T. Senat		Rpxxx
IKITS		<u>Rpxxx +</u>
Jumlah Penghasilan Bruto		Rpxxx
Pengurang :		
Biaya Jabatan	Rpxxx	
Iuran Pensiun	Rpxxx	
Iuran JHT	<u>Rpxxx</u>	
Jumlah Pengurang		<u>Rpxxx -</u>
Penghasilan Netto		<u>Rpxxx-</u>
PTKP		<u>Rpxxx-</u>
PPh Terhutang setahun		Rpxxx
PPh 21 yang telah ditanggung Pemerintah		Rpxxx-
PPh 21 yang telah dipotong TPB setahun		<u>Rpxxx-</u>
PPh21 IKITS/TPB 13,14/gj 13,14		Rpxxx



Rektor ITS,

Prof. Dr. Ir. Mochamad. Ashari, M. Eng

NIP. 19651012 199003 1 003

Halaman ini sengaja dikosongkan


PENUTUP

PENUTUP

Peraturan Rektor ITS tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember merupakan tindak lanjut dari ketentuan pasal 77 ayat (4) PP Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta, penerapan Pedoman Pengelolaan Keuangan yang sesuai dengan UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta PP 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum.

Dinamika pengelolaan keuangan yang dinamis menuntut penyelenggara keuangan untuk adaptif terhadap perubahan seperti pengadaan barang/jasa secara *online*, kartu debit, pengelolaan laboratorium, pemanfaatan SDM, perubahan regulasi, dana kemanusiaan, dana sponsorship, dana *resource and revenue sharing* SIMT dan kemajuan teknologi informasi yang semuanya bermuara pada pengelolaan dan layanan keuangan yang lebih berkualitas.

Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diharapkan dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Selain daripada itu dapat mewujudkan pengelolaan keuangan ITS PTN Badan Hukum yang transparan, akuntabel dan mewujudkan status Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas Laporan Keuangan ITS PTN Badan Hukum. Status opini Laporan Keuangan merupakan salah satu bentuk kontrak kinerja antara ITS dengan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Target capaian ini merupakan kewajiban ITS sebagai PTN Badan Hukum yang memberikan dampak pada peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan.


Rektor ITS,
Prof. Dr. Ir. Mochamad Ashari, M. Eng
REKTOR NIP. 19651012 199003 1 003



PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN



BIRO KEUANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Gedung KPA - Lt. 2
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp/Fax. (031) 5923465
Email: birokeuangan@its.ac.id

Sumbangsih pikiran ini masih terlalu kecil bagi kemajuan ITS, akan tetapi kami berusaha menjadikan sesuatu yang kecil lebih bermakna dalam peningkatan kualitas manajemen keuangan bagi ITS secara berkelanjutan. Amin.