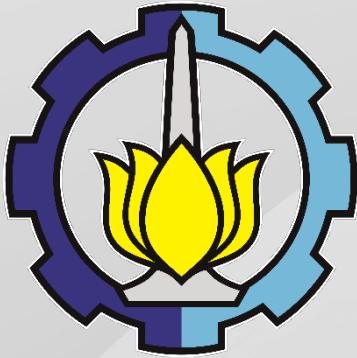


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN



SOP SUBBAGIAN
PERENCANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN BELANJA NEGARA

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE : 6.1.2	
		Penyusunan RKAT	
DOKUMEN SOP	SUB BAG. Perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara	Tanggal dikeluarkan: 1 Maret 2019	
		Revisi : 0	Januari, 2019
BAGIAN	Pengembangan dan Pengelolaan bidang SUMBER DAYA KEUANGAN		

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Fajar Subhana	Analisis Perencanaan		
Pemeriksa 1	Lilik Chudaifah	Kasie. Perencanaan APBN		
Pemeriksa 2	Yusroniya Eka	Kasubdit Perencanaan Anggaran		
Persetujuan	Retno Indryani	Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik		
Penetapan	Mas Agus Mardiyanto	Wakil Rektor II		
Pengendalian	Aulia Siti Aisjah	Kepala Kantor Penjaminan Mutu		

1 DEFINISI ISTILAH

RKAT adalah rencana kerja dan anggaran tahun ITS.

RENIP adalah rencana induk pengembangan ITS yang dibuat setiap 25 tahun sekali.

RENSTRA adalah rencana strategis ITS yang disusun setiap 5 tahun.

SIPMONEV adalah sistem informasi perencanaan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan

SA adalah Senat Akademik ITS

MWA adalah Majelis Wali Amanat ITS

2 LANDASAN HUKUM











- Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang - Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
- Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178)
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- PMK No. 43/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembagadan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- PMK No. 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.
- Peraturan MWA No. 8 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan ITS
- Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS tahun 2019













3 TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman penyusunan Dokumen RKAT

4 LUAS LINGKUP MANUAL

5 MANUAL

SOP PENYUSUNAN RKAT INDIKATIF							
Uraian Prosedur	Dit. PAL / PA	WR 2	Rektor	MWA	Syarat Mutu Baku	Waktu Mutu Baku	
Data kontrak kinerja rektor dan kemeristekdikti					Data kontrak kinerja		
Unduh data entri unit dari SI RBA					Data anggaran unit	1 hari	
Menyusun draft RKAT					Dokumen draft RKAT	2 hari	
Pembahasan draft RKAT dengan WR II					Dokumen hasil pembahasan	1 hari	
Penyusunan usulan RKAT					Dokumen usulan RKAT	2 hari	
Pembahasan usulan RKAT dengan MWA					Dokumen usulan RKAT hasil pembahasan	1 hari	
Penyusunan RKAT Indikatif					Dokumen RKAT Indikatif	2 hari	
Pengesahan RKAT Indikatif (Rektor dan MWA)					Lembar pengesahan RKAT Indikatif	1 hari	
Pencetakan dan pendistribusian					Hasil cetak dokumen RKAT Indikatif dan Surat pengantar pendistribusian	2 hari	

SOP PENYUSUNAN RKAT DEFINITIF							
Uraian Prosedur	Dit. PAL / PA	Unit Kerja	WR 2	Rektor	MWA	Syarat Mutu Baku	Waktu Mutu Baku
Pagu BPPTNBH						Data pagu BPPTNBH	
Revisi pagu anggaran						Data pagu revisi	1 hari
Revisi RBA						Dokumen hasil revisi unit	1 hari
Unduh data anggaran dari SI RBA						Data anggaran unit	1 hari
Menyusun draft RKAT definitif						Dokumen draft RKAT definitif	2 hari
Pembahasan draft RKAT definitif dengan WR II						Dokumen draft RKAT definitif hasil pembahasan	1 hari
Penyusunan usulan RKAT definitif						Dokumen usulan RKAT Definitif	2 hari
Pembahasan usulan RKAT definitif dengan MWA						Dokumen usulan RKAT definitif hasil pembahasan	1 hari
Penyusunan RKAT definitif						Dokumen RKAT Definitif	2 hari
Pengesahan (Rektor dan MWA)						Lembar pengesahan RKAT Definitif	1 hari
Pencetakan dan pendistribusian						Hasil cetak dokumen RKAT Definitif dan Surat pengantar pendistribusian	2 hari

6 KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS

- Rektor
- Wakil Rektor II
- Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik
- Kasubdit Perencanaan Anggaran
- Kepala Seksi APBN
- Analis Perencanaan
- Pengolah Data Program dan Anggaran
- Pengadministrasi Umum

7 PERINGATAN TENTANG KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

8 PERINGATAN UNTUK WASPADA

9 PERALATAN, PERLENGKAPAN, DAN BAHAN

10 CATATAN

11 REFERENSI

Buku Panduan Penyusunan SOP Bidang Sumber Daya Keuangan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE : 6.1.10	
		Penelaahan Revisi RBA	
DOKUMEN SOP	SUB BAG. Perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara	Tanggal dikeluarkan: 1 Maret 2019	
		Revisi : 0	Januari, 2019
BAGIAN	Pengembangan dan Pengelolaan bidang SUMBER DAYA KEUANGAN		

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Fajar Subhana	Analisis Perencanaan		
Pemeriksa 1	Lilik Chudaifah	Kasie. Perencanaan APBN		
Pemeriksa 2	Yusroniya Eka	Kasubdit Perencanaan Anggaran		
Persetujuan	Retno Indryani	Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik		
Penetapan	Mas Agus Mardyanto	Wakil Rektor II		
Pengendalian	Aulia Siti Aisjah	Kepala Kantor Penjaminan Mutu		

1 DEFINISI ISTILAH

SI RBA adalah sistem informasi tentang rencana bisnis dan anggaran ITS yang digunakan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan dan monev anggaran.

RBA adalah rencana bisnis anggaran yang berisi detail belanja anggaran unit kerja

Pagu adalah alokasi anggaran yang diberikan ke setiap unit kerja oleh ITS

2 LANDASAN HUKUM

- Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang - Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
- Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178)
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- PMK No. 43/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembagadan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- PMK No. 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
- Peraturan MWA No. 8 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan ITS
- Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS tahun 2019

3 TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman pelaksanaan revisi anggaran di lingkungan ITS

4 LUAS LINGKUP MANUAL

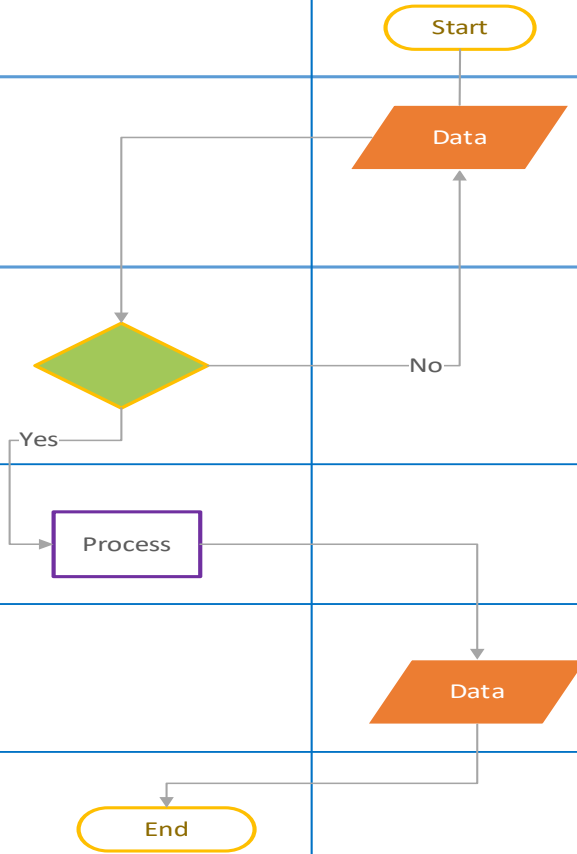
5 MANUAL

SOP REVISI ANGGARAN SESUAI JADWAL				
Uraian Prosedur	Dit. PAL / PA	Unit Kerja	Syarat Mutu Baku	Waktu Mutu Baku
Pembukaan SI RBA	Start		Sistem siap dientry	
Unit merevisi RBA	Process		Hasil entry revisi RBA di sistem	5 hari
Penelaahan RBA	Decision		Dokumen hasil penelaahan	5 hari
Perbaikan usulan revisi	Process		Dokumen hasil usulan revisi	3 hari
RBA revisi	Data		Dokumen usulan hasil revisi	1 hari
Informasi ke Unit	End		Informasi	1 hari

SOP PENGUSULAN REVISI DENGAN PENAMBAHAN PENDAPATAN					
Uraian Prosedur	Biro Keuangan	Dit. PAL	Unit Kerja	Syarat Mutu Baku	Waktu Mutu Baku
Surat masuk pemberitahuan dana pendapatan			Start	Surat dan Bukti dana masuk ke rekening rektor	
Klarifikasi dana masuk di rekening rektor				Bukti dana masuk ke rekening rektor	2 jam
Identifikasi Sumber pendapatan dan penentuan proporsi		<pre> graph TD A{APBN-K} -- No --> B{NON PNBP} A -- Yes --> C[Penentuan Proporsi] B --> C C --> D{Kesesuaian} D -- No --> C D -- Yes --> E[Process] </pre>		Data pendapatan	2 jam
Penentuan pagu		Process		Data Pagu	2 jam
Unit merevisi RBA			Process	Hasil entry unit di SI RBA	2 jam
Penelaahan RBA		kesesuaian		Hasil penelaahan RBA	2 jam
Perbaikan usulan revisi			Process	Hasil entry unit di SI RBA hasil penelaahan	2 jam
RBA revisi			Data	Data hasil revisi di SI RBA	1 jam
Informasi ke Unit		End		Informasi	1 jam

SOP PENGUSULAN REVISI DANA PENGEMBANGAN DAN BPPTNBH

Uraian Prosedur		Dit. PAL	Unit Kerja	Syarat Mutu Baku	Waktu Mutu Baku
	Surat Permohonan		Start	Surat dari unit kerja	
	Martrix semula menjadi dilengkapi dengan program, sub program		Data	Data martrix semula menjadi, lengkap dengan program, sub program	2 jam
	Penelaahan usulan revisi		Decision	Data hasil penelaahan	2 jam
	Entry data revisi di SI RBA		Process	Hasil entry data revisi di SI RBA	2 jam
	RBA hasil revisi		Data	Data hasil revisi di SI RBA	1 jam
	Informasi ke Unit		End	Informasi	1 jam



6 KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS

- Rektor
- Wakil Rektor II
- Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik
- Kasubdit Perencanaan Anggaran
- Kepala Seksi APBN
- Analis Perencanaan
- Pengolah Data Program dan Anggaran
- Pengadministrasi Umum

7 PERINGATAN TENTANG KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

8 PERINGATAN UNTUK WASPADA

9 PERALATAN, PERLENGKAPAN, DAN BAHAN

10 CATATAN

11 REFERENSI

Buku Panduan Penyusunan SOP Bidang Sumber Daya Keuangan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE : 6.1.12	
		Penyusunan Standar Biaya ITS	
DOKUMEN SOP	SUB BAG. Perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara	Tanggal dikeluarkan: 1 Maret 2019	
		Revisi : 0	Januari, 2019
BAGIAN	Pengembangan dan Pengelolaan bidang SUMBER DAYA KEUANGAN		

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Fajar Subhana	Analisis Perencanaan		
Pemeriksa 1	Lilik Chudaifah	Kasie. Perencanaan APBN		
Pemeriksa 2	Yusroniya Eka	Kasubdit Perencanaan Anggaran		
Persetujuan	Retno Indryani	Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik		
Penetapan	Mas Agus Mardiyanto	Wakil Rektor II		
Pengendalian	Aulia Siti Aisjah	Kepala Kantor Penjaminan Mutu		

1 DEFINISI ISTILAH

Standar Biaya adalah standar yang diberlakukan oleh ITS yang merupakan acuan pelaksanaan anggaran di lingkungan ITS sebagai batasan tertinggi satuan harga dan estimasi dalam perencanaan.

2 LANDASAN HUKUM

- Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang - Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
- Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178)
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- PMK No. 43/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembagadan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- PMK No. 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
- Peraturan MWA No. 8 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan ITS
- Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS tahun 2019

3 TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman penyusunan rencana anggaran unit kerja di lingkungan ITS

4 LUAS LINGKUP MANUAL

5 MANUAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		DITPAL	UNIT KERJA	ULH	WR II	REKTOR	SYARAT	WAKTU
1	Rapat koordinasi internal	Mulai					Notulen rapat	3 jam
2	Identifikasi kebutuhan data untuk penyusunan buku standar biaya						Data hasil identifikasi	2 hari
3	Studi literatur tentang standar biaya						Buku dan peraturan terkait	2 minggu
4	Permintaan data usulan standar biaya ke unit kerja						Surat permintaan	1 jam
5	Penyiapan data usulan standar biaya						Data usulan	5 hari
6	Kompilasi data usulan unit dan hasil studi literatur						Data hasil kompilasi	5 hari
7	Pembahasan internal						Notulen	3 hari

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		DITPAL	UNIT KERJA	ULH	WR II	REKTOR	SYARAT	WAKTU
8	Penyusunan draft standar biaya dan Peraturan Rektor						Draft standar biaya ITS dan Peraturan Rektor	3 hari
9	Pembahasan draft standar biaya ITS dan Peraturan Rektor						Notulen hasil pembahasan	1 hari
10	Finalisasi draft standar biaya dan Peraturan Rektor tentang standar biaya						Buku standar biaya dan draft Peraturan Rektor	1 hari
11	Permintaan penerbitan draft Peraturan Rektor tentang standar biaya						Surat pengantar	2 jam
12	Review draft Peraturan Rektor						Dokumen Peraturan Rektor	2 hari
13	Finalisasi hasil review draft Peraturan Rektor						Dokumen Peraturan Rektor	3 hari
14	Persetujuan draft Peraturan Rektor tentang standar biaya						Dokumen Peraturan Rektor dan standar biaya ITS	1 minggu
15	Finalisasi Dokumen Standar Biaya ITS dan Peraturan Rektor						Dokumen Peraturan Rektor dan standar biaya ITS	1 hari
16	Pencetakan buku standar biaya ITS						Dokumen Peraturan Rektor dan standar biaya ITS	1 hari
17	Pendistribusian buku standar biaya ITS						Surat pengantar	1 hari

6 KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS

- Rektor
- Wakil Rektor II
- Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik
- Kasubdit Perencanaan Anggaran
- Kepala Seksi APBN
- Analis Perencanaan
- Pengolah Data Program dan Anggaran
- Pengadministrasi Umum

7 PERINGATAN TENTANG KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

8 PERINGATAN UNTUK WASPADA

9 PERALATAN, PERLENGKAPAN, DAN BAHAN

10 CATATAN

11 REFERENSI

Buku Panduan Penyusunan SOP Bidang Sumber Daya Keuangan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE : 6.1.14	
		Penyusunan POK	
DOKUMEN SOP	SUB BAG. Perencanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara	Tanggal dikeluarkan: 1 Maret 2019	
		Revisi : 0	Januari, 2019
BAGIAN	Pengembangan dan Pengelolaan bidang SUMBER DAYA KEUANGAN		

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Fajar Subhana	Analisis Perencanaan		
Pemeriksa 1	Lilik Chudaifah	Kasie. Perencanaan APBN		
Pemeriksa 2	Yusroniya Eka	Kasubdit Perencanaan Anggaran		
Persetujuan	Retno Indryani	Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik		
Penetapan	Mas Agus Mardyanto	Wakil Rektor II		
Pengendalian	Aulia Siti Aisjah	Kepala Kantor Penjaminan Mutu		

1 DEFINISI ISTILAH

POK adalah dokumen petunjuk operasional kegiatan yang merupakan penjabaran dari RKAT dan disahkan oleh Rektor.

SIM RBA adalah sistem informasi tentang rencana bisnis dan anggaran ITS yang digunakan untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan dan moneyv anggaran.

2 LANDASAN HUKUM







- Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang - Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
- Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana
- Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178)
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- PMK No. 43/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembagadan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- PMK No. 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
- Peraturan MWA No. 8 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan ITS
- Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS tahun 2019

3 TUJUAN / MAKSUD


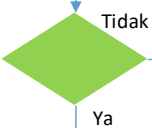






Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan ITS

4 LUAS LINGKUP MANUAL

5 MANUAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		DITPAL	BIRO KEUANGAN	WR II	REKTOR	SYARAT	WAKTU
1	Rapat koordinasi internal					Notulen rapat	3 jam
2	Inventarisasi data dari SIM RBA					Data	2 hari
3	Kompilasi data hasil export SIM RBA					Data hasil kompilasi	2 hari
4	Verifikasi data realisasi anggaran					Data realisasi anggaran	5 hari
5	Klasifikasi data berdasarkan sumber pembiayaan					Data per sumber pembiayaan	1 hari
6	Pembuatan matriks data berdasarkan sumber pembiayaan					Matriks data	3 hari



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		DITPAL	BIRO KEUANGAN	WR II	REKTOR	SYARAT	WAKTU
7	Penyusunan draft Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)					POK	3 hari
8	Pembahasan internal					Notulen	2 hari
9	Finalisasi POK					POK	1 hari
10	Persetujuan POK					POK	1 hari
11	Pengesahan POK					POK	1 hari
12	Pencetakan POK					POK	30 menit
13	Penggandaan POK					POK yang sudah disahkan	1 jam
14	Pendistribusian POK					Surat pengantar	1 jam

6 KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS

- Rektor
- Wakil Rektor II
- Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik
- Kasubdit Perencanaan Anggaran
- Kepala Seksi APBN
- Analis Perencanaan
- Pengolah Data Program dan Anggaran
- Pengadministrasi Umum

7 PERINGATAN TENTANG KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

8 PERINGATAN UNTUK WASPADA

9 PERALATAN, PERLENGKAPAN, DAN BAHAN

10 CATATAN

11 REFERENSI

Buku Panduan Penyusunan SOP Bidang Sumber Daya Keuangan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	KODE : 6.2.9	
		Penyusunan Tarif Layanan	
DOKUMEN SOP	SUB BAG. Perencanaan Non Penerimaan Negara Bukan Pajak	Tanggal dikeluarkan: 1 Maret 2019	
		Revisi : 0	Januari, 2019
BAGIAN	Pengembangan dan Pengelolaan bidang SUMBER DAYA KEUANGAN		

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Fajar Subhana	Analisis Perencanaan		
Pemeriksa 1	Lilik Chudaifah	Kasie. Perencanaan APBN		
Pemeriksa 2	Yusroniya Eka	Kasubdit Perencanaan Anggaran		
Persetujuan	Retno Indryani	Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik		
Penetapan	Mas Agus Mardiyanto	Wakil Rektor II		
Pengendalian	Aulia Siti Aisjah	Kepala Kantor Penjaminan Mutu		

1 DEFINISI ISTILAH

Tarif Layanan adalah tarif yang berlaku dalam lingkungan ITS, baik itu tarif layanan untuk biaya akademik maupun biaya non akademik.

2 LANDASAN HUKUM








- Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang - Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
- Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178)
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- PMK No. 43/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembagadan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- PMK No. 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
- Peraturan MWA No. 8 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan ITS
- Peraturan Rektor ITS nomor 28 Tahun 2018 tentang Standar Biaya ITS tahun 2019











3 TUJUAN / MAKSUD

Sebagai pedoman dalam memberikan tarif layanan biaya akademik dan non akademik di lingkungan ITS

4 LUAS LINGKUP MANUAL

5 MANUAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		DIT PAL	UNIT KERJA	ULH	WR II	REKTOR	SYARAT	WAKTU
1	Rapat koordinasi internal						Notulen rapat	5 jam
2	Identifikasi kebutuhan data untuk penyusunan Tarif Layanan						Data hasil identifikasi	2 hari
3	Studi literatur tentang tarif layanan						Buku dan peraturan terkait	1 minggu
4	Permintaan data usulan tarif layanan ke unit kerja						Surat permintaan	1 jam
5	Penyiapan data usulan tarif layanan						Data usulan	5 hari
6	Kompilasi data usulan unit dan hasil studi literatur						Data hasil kompilasi	5 hari
7	Pembahasan internal						Notulen	3 hari

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		DIT PAL	UNIT KERJA	ULH	WR II	REKTOR	SYARAT	WAKTU
8	Penyusunan tarif layanan dan peraturan rektor						Draft tarif layanan ITS dan peraturan rektor	3 hari
9	Pembahasan draft tarif layanan dan peraturan rektor						Notulen hasil pembahasan	1 hari
10	Finalisasi draft tarif layanan dan peraturan rektor tentang tarif layanan						Dokumen tarif layanan dan draft peraturan rektor	1 hari
11	Permintaan penerbitan draft peraturan rektor tentang tarif layanan						Surat pengantar	2 jam
12	Review draft peraturan rektor						Dokumen peraturan rektor	1 hari
13	Finalisasi hasil review draft peraturan rektor						Dokumen peraturan rektor	2 jam
14	Persetujuan draft peraturan rektor tentang tarif layanan						Dokumen peraturan rektor dan tarif layanan ITS	3 hari
15	Finalisasi dokumen Tarif Layanan ITS dan peraturan rektor						Dokumen peraturan rektor dan tarif layanan ITS	1 hari
16	Pencetakan buku tarif layanan ITS						Dokumen peraturan rektor dan tarif layanan ITS	1 hari
17	Pendistribusian buku tarif layanan ITS						Surat pengantar	1 hari

6 KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS

- Rektor
- Wakil Rektor II
- Direktur Perencanaan Anggaran dan Logistik
- Kasubdit Perencanaan Anggaran
- Kepala Seksi Non PNB
- Analis Perencanaan
- Pengolah Data Program dan Anggaran
- Pengadministrasi Umum

7 PERINGATAN TENTANG KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

8 PERINGATAN UNTUK WASPADA

9 PERALATAN, PERLENGKAPAN, DAN BAHAN

10 CATATAN

11 REFERENSI

Buku Panduan Penyusunan SOP Bidang Sumber Daya Keuangan