

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia :
 - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - b. Peraturan Pemerintah No. 83 tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2014 tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Masa Manfaat yang Sebenarnya atas Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan;
 - b. Peratutan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2014 Tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan.
4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

B. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Dasar Hukum yang telah disebutkan di atas, Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, Catatan Atas Laporan Keuangan. Penyusunan dan

penyajian laporan keuangan satuan kerja ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dan/atau barang pada satuan kerja.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi keuangan sehingga dapat mendukung tersusunnya Laporan Keuangan Konsolidasian yang akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Staf Subbag Akuntansi, Kepala Subbagian Akuntansi, Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian yang transparan, efisien dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah Laporan Keuangan Konsolidasian.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

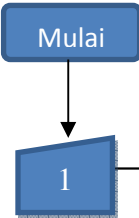
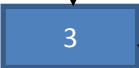
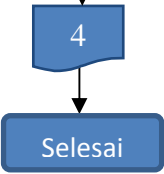
8. Standar kompetensi pelaksana :

- a. Menguasai standar penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan
- b. Menguasai SIM Keuangan
- c. Menguasai database dan SQL
- d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

II. KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. KERANGKA PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan			
		Unit	Entitas Anak	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Stakeholder
1.	Unit Menginput Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke dalam SIM Aplikasi Keuangan, mencetak rekapitulasi SPJ dari SIM Aplikasi Keuangan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit (1 bulan)				
2.	Entitas Anak menyusun dan menyerahkan Laporan Keuangan kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan (10 Hari)				
3.	Bagian Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi data SPJ yang masuk SIM Keuangan, melakukan tutup buku jurnal, mengolah dan menganalisis data keuangan, menyusun Laporan Keuangan Induk, Mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Induk dengan Laporan Keuangan Entitas Anak (10 Hari)				
4.	Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyampaikan Laporan Keuangan Konsolidasi kepada stakeholder dalam hal ini Ditjen Kekayaan Negara Dipisahkan, KemRistek Dikti, MWA, KAI				

B. PROSEDUR PELAYANAN

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SAK

- 1) Unit menginput Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke dalam SIM Keuangan, mencetak rekapitulasi SPJ dari SIM Keuangan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit (1 bulan)
- 2) Bagian Akuntansi memvalidasi data SPJ yang masuk SIM Aplikasi Keuangan, melakukan tutup buku jurnal yang telah divalidasi, mengolah dan menganalisis data keuangan, menyusun laporan keuangan Standar Akuntansi Keuangan (20 hari)
- 3) Bagian Akuntansi dan Pelaporan memverifikasi data SPJ yang masuk SIM Keuangan, melakukan tutup buku jurnal, mengolah dan menganalisis data keuangan, menyusun Laporan Keuangan Induk, Mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Induk dengan Laporan Keuangan Entitas Anak (10 Hari)
- 4) Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyampaikan Laporan Keuangan Konsolidasi kepada stakeholder dalam hal ini Ditjen Kekayaan Negara Dipisahkan, KemRistek Dikti, MWA, KAI

C. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya dokumen sumber
 - b. Adanya SIM Keuangan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna adalah:

Berkepentingan terhadap pelayanan akuntansi keuangan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

D. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer.

E. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

F. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan penyusunan laporan keuangan Konsolidasian di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

G. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan penyusunan laporan keuangan Konsolidasian di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dilaksanakan pada jam kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan laporan keuangan Konsolidasian di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

III. PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

STANDAR PELAYANAN
REKONSILIASI UMK DAN SPJ DANA NON PNBP, BPPTNBH, APBN-K
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia :
 - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - b. Peraturan Pemerintah No. 83 tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2014 tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Masa Manfaat yang Sesungguhnya atas Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan;
 - b. Peratutan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2014 Tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan;
4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menyamakan data UMK dan SPJ Dana Non PNBP, BPPTNBH, APBN-K antara Unit Kerja dengan bagian Akuntansi dan Pelaporan sehingga, maka perlu dibuat Berita Acara Rekonsiliasi UMK dan SPJ.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam menyelenggarakan akuntansi dan Rekonsiliasi UMK dan SPJ (BAR) Dana Non PNBK, BPPTNBH, APBN-K.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi keuangan sehingga dapat mendukung tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan Rekonsiliasi UMK dan SPJ (BAR) Dana Non PNBK, BPPTNBH, APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Staf Subbag Akuntansi, Kepala Subbagian Akuntansi, Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme Rekonsiliasi Data UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH, APBN-K antara Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan Seluruh Unit Kerja di lingkungan ITS.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah dokumen Berita Acara Rekonsiliasi UMK dan SPJ (BAR) Dana Non PNBK, BPPTNBH, APBN-K antara Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan Seluruh Unit Kerja di lingkungan ITS.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan Rekonsiliasi UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH, APBN-K, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

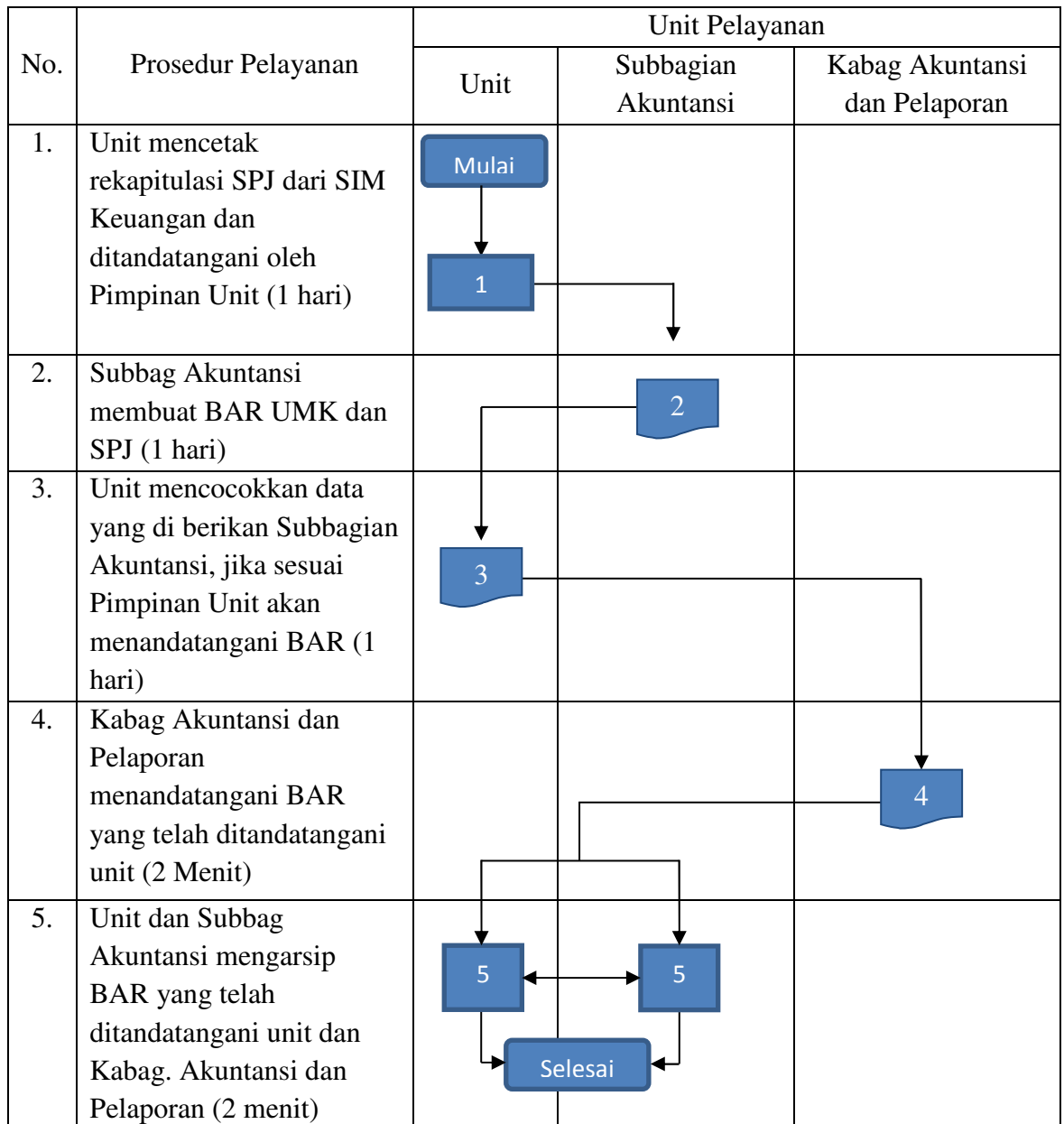
8. Standar kompetensi pelaksana :

- a. Menguasai standar penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan
- b. Menguasai SIM Keuangan
- c. Menguasai database dan SQL
- d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

II. KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. KERANGKA PROSEDUR

REKONSILIASI UMK DAN SPJ (BAR) DANA NON PNBP, BPPTNBH, APBN-K



B. PROSEDUR PELAYANAN

REKONSILIASI UMK DAN SPJ (BAR) DANA NON PNBP, BPPTNBH, APBNK

- 1) Unit mencetak rekapitulasi SPJ dari SIM Keuangan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit (1 hari)

- 2) Subbagian Akuntansi membuat BAR UMK dan SPJ (1 hari)
- 3) Unit mencocokkan data yang di berikan Subbagian Akuntansi, jika sesuai Pimpinan Unit akan menandatangani BAR (1 hari)Menerima laporan keuangan baik hardcopy maupun softcopy (1 hari)
- 4) Kabag Akuntansi menandatangani BAR yang telah ditandatangani unit (1hari)
- 5) Baik unit maupun bagian akuntansi mengarsip BAR yang telah ditandatangani unit dan Kabag. Akuntansi (2 menit)

C. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya dokumen sumber
 - b. Adanya Aplikasi SIM Keuangan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan adminstratif/teknis bagi pengguna adalah:
Berkepentingan terhadap pelayanan akuntansi keuangan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

D. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer.

E. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

F. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan Rekonsiliasi UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

G. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan Rekonsiliasi UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dilaksanakan pada jam kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan Rekonsiliasi UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

III. PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Rekonsiliasi UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH dan APBN-K di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

STANDAR PELAYANAN
PENGEMBALIAN UMK DANA NON PNBK, BPPTNBH dan APBN-K
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia :
 - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - b. Peraturan Pemerintah No. 83 tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2014 tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Masa Manfaat yang Sesungguhnya atas Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan;
 - b. Peratutan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2014 Tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan;
4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menyamakan data Pengembalian UMK Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K antara Unit Kerja dengan bagian Akuntansi dan Pelaporan sehingga, maka perlu diverifikasi bukti pengembalian UMK yang disetor unit kerja dengan pengembalian UMK unit kerja yang diinput pada SIM Keuangan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam menyelenggarakan akuntansi dan Pengembalian UMK Dana Non PNB, BPPTNBH, dan APBN-K.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi keuangan sehingga dapat mendukung tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

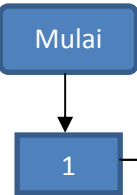
1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan Pengembalian UMK Dana Non PNB di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Staf Subbag Akuntansi, Kepala Subbagian Akuntansi, Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme Pengembalian UMK Dana Non PNB, BPPTNBH, dan APBN-K antara Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan Seluruh Unit Kerja di lingkungan ITS.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah data pengembalian UMK Unit Kerja yang valid.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan Pengembalian UMK Dana Non PNB, BPPTNBH, dan APBN-K, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

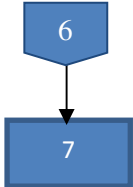
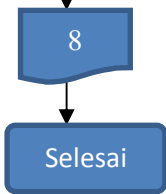
8. Standar kompetensi pelaksana :
- a. Menguasai standar penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan
 - b. Menguasai SIM Keuangan
 - c. Menguasai database dan SQL
 - d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

II. KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. KERANGKA PROSEDUR

PENGEMBALIAN UMK DANA NON PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
		Unit	Subbagian Akuntansi	Bank
1.	Unit melakukan rekapitulasi sisa UMK yang belum SPJ			
2.	Subbag Akuntansi mencocokkan data sisa UMK dengan bagian Akuntansi dan Pelaporan			
3.	Unit melakukan penyetoran ke Bank untuk pengembalian sisa UMK ke Rekening Wakil Rektor II			
4.	Bank Memberikan Slip Bukti Setor Pengembalian			
5.	Unit menginput pengembalian ke dalam SIM Keuangan			
6.	Unit menyerahkan bukti setor pengembalian dari bank ke subbagian Akuntansi			
				

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
		Unit	Subbagian Akuntansi	Bank
7.	Subbagian Akuntansi menerima bukti pengembalian sisa UMK kemudian memvalidasi data pengembalian UMK dan melakukan jurnal atas pengembalian sisa UMK			
8.	Subbagian Akuntansi mengarsip bukti setor pengembalian UMK			

B. PROSEDUR PELAYANAN

PENGEMBALIAN UMK DANA NON PNBP

- 1) Unit melakukan Rekapitulasi sisa UMK yang belum SPJ
- 2) Unit Mencocokkan data sisa UMK dengan Subbagian Akuntansi
- 3) Unit melakukan penyetoran ke Bank untuk pengembalian sisa UMK ke Rekening Wakil Rektor II
- 4) Unit menginput pengembalian ke dalam SIM Keuangan
- 5) Unit menyerahkan bukti setor pengembalian dari bank ke Subbagian Akuntansi
- 6) Subbagian Akuntansi menerima bukti pengembalian sisa UMK kemudian memvalidasi data pengembalian UMK dan melakukan jurnal atas pengembalian sisa UMK
- 7) Subbagian Akuntansi mengarsip bukti setor pengembalian UMK

C. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya dokumen sumber
 - b. Adanya SIM Keuangan

c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna adalah:

Berkepentingan terhadap pelayanan akuntansi keuangan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

D. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer.

E. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

F. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan Pengembalian UMK Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

G. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan Pengembalian UMK Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dilaksanakan pada jam kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan Pengembalian UMK Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

III. PENUTUP

A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Pengembalian UMK Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**STANDAR PELAYANAN
VOID UMK DANA NON PNBP, BPPTNBH, APBN-K
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia :
 - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - b. Peraturan Pemerintah No. 83 tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2014 tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Masa Manfaat yang Sebenarnya atas Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan;
 - b. Peratutan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2014 Tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan;
4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menyamakan data Void UMK Dana Non PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K antara Unit Kerja dengan bagian Akuntansi dan Pelaporan sehingga, maka perlu diverifikasi permintaan void UMK unit kerja dengan proses reject BNI Direct.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam menyelenggarakan akuntansi dan Void UMK Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi keuangan sehingga dapat mendukung tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan Void UMK Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Staf Subbag Akuntansi, Kepala Subbagian Akuntansi, Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme Void UMK Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K antara Bagian Akuntansi dengan Seluruh Unit Kerja di lingkungan ITS.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah ter-voidnya Pengajuan UMK Unit Kerja.
7. Manfaat (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan Void UMK Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

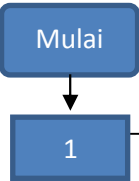
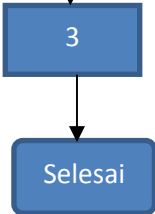
8. Standar kompetensi pelaksana :

- a. Menguasai standar penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan
- b. Menguasai SIM Keuangan
- c. Menguasai database dan SQL
- d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

II. KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. KERANGKA PROSEDUR

VOID UMK DANA NON PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
		Unit	BPP Pusat	Subbagian Akuntansi
1.	Unit revisi RBA atau terdapat kesalahan saat Pengajuan UMK			
2.	BPP Pusat memverifikasi data UMK, apabila belum cair maka dilakukan Reject di BNI Direct			
3.	Subbagian Akuntansi melakukan Void UMK di SIM Keuangan			

B. PROSEDUR PELAYANAN

PENGEMBALIAN UMK DANA NON PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K

- 1) Unit menghubungi Subbagian Akuntansi terkait Revisi RBA atau terdapat kesalahan saat Pengajuan UMK
- 2) BPP Pusat melakukan verifikasi data UMK, apabila belum cair maka dilakukan Reject di BNI Direct
- 3) Subbagian Akuntansi melakukan Void UMK di SIM Keuangan

C. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya dokumen sumber
 - b. Adanya SIM Keuangan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna adalah:

Berkepentingan terhadap pelayanan akuntansi keuangan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

D. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer.

E. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

F. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan Void UMK Dana Non PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

G. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan Void UMK Dana Non PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dilaksanakan pada jam kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan Void UMK Dana Non PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

III. PENUTUP

A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Void UMK Dana Non PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

STANDAR PELAYANAN
MONITORING UMK DAN SPJ DANA NON PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia :
 - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - b. Peraturan Pemerintah No. 83 tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2014 tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Masa Manfaat yang Sesungguhnya atas Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan;
 - b. Peratutan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2014 Tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan;
4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka penyediaan data anggaran, pengajuan UMK dan daya serap dana Non PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K, sehingga perlu melakukan monitoring UMK dan SPJ dana Non PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K seluruh unit kerja ITS.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNB, BPPTNBH, dan APBN-K.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi keuangan sehingga dapat mendukung tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

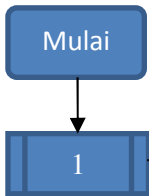
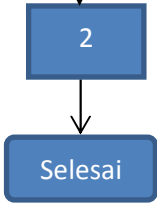
1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNB di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Staf Subbag Akuntansi, Kepala Subbagian Akuntansi, Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNB, BPPTNBH, dan APBN-K antara Bagian Akuntansi dengan Seluruh Unit Kerja di lingkungan ITS.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah Laporan monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNB, BPPTNBH, dan APBN-K seluruh unit kerja ITS.
7. Manfaat (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNB, BPPTNBH, dan APBN-K, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

8. Standar kompetensi pelaksana :
- a. Menguasai standar penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan
 - b. Menguasai SIM Keuangan
 - c. Menguasai database dan SQL
 - d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

II. KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. KERANGKA PROSEDUR

MONITORING UMK DAN SPJ DANA NON PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan	
		Unit	Subbagian Akuntansi
1.	Unit menghubungi Subbagian Akuntansi terkait ketidaksesuaian UMK dan SPJ		
2.	Subbagian Akuntansi melakukan Monitoring Pagu Anggaran, Pengajuan UMK, pengembalian UMK, dan SPJ Unit		

B. PROSEDUR PELAYANAN

PENGEMBALIAN UMK DANA NON PNBP

- 1) Unit menghubungi Subbagian Akuntansi terkait ketidaksesuaian UMK dan SPJ
- 2) Subbagian Akuntansi melakukan Monitoring Pagu Anggaran, Pengajuan UMK, pengembalian UMK, dan SPJ Unit

C. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya dokumen sumber
 - b. Adanya SIM Keuangan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna adalah:

Berkepentingan terhadap pelayanan akuntansi keuangan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

D. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer.

E. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

F. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

G. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNBK di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dilaksanakan pada jam kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNBK di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

III. PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

STANDAR PELAYANAN
MONITORING PAJAK DANA NON PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia :
 - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - b. Peraturan Pemerintah No. 83 tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2014 tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Masa Manfaat yang Sesungguhnya atas Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan;
 - b. Peratutan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2014 Tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan;
4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka penyediaan data setoran pajak, sehingga perlu melakukan monitoring Pajak seluruh unit kerja ITS.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam monitoring Pajak.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi keuangan sehingga dapat mendukung tersusunnya Laporan Keuangan SAK yang akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

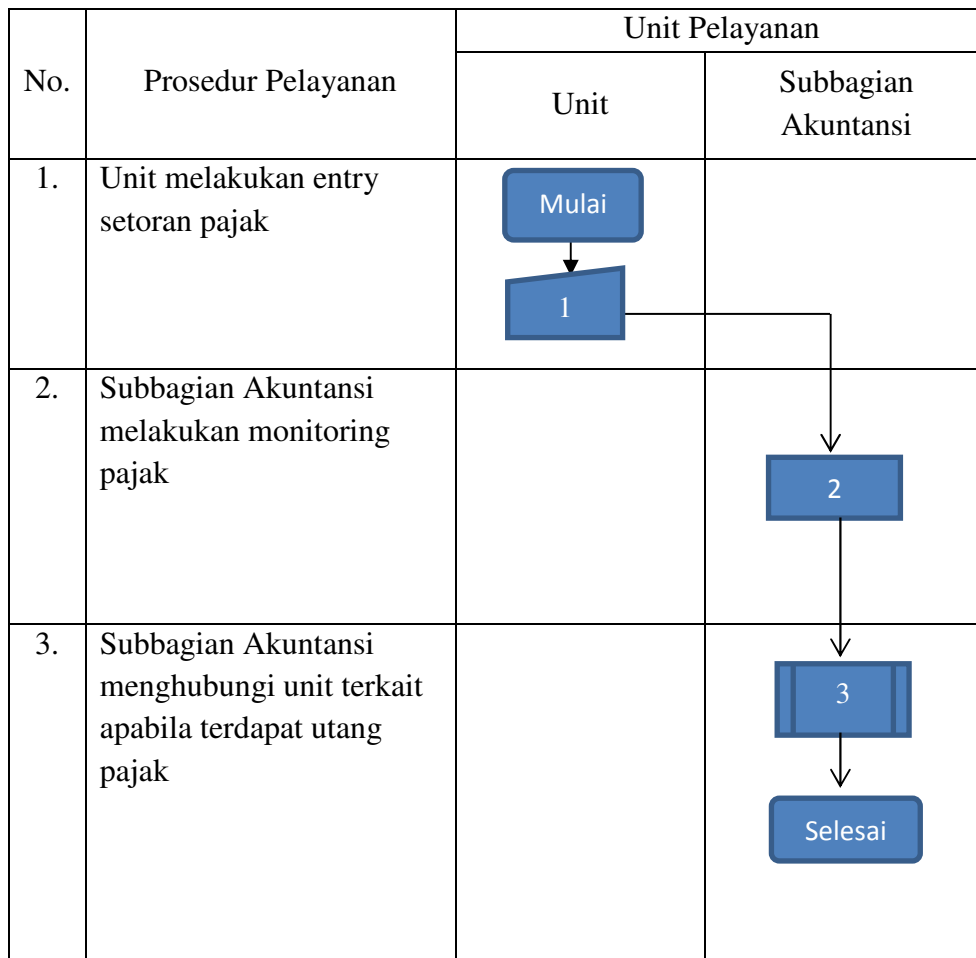
1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan Monitoring Pajak Dana Non PNBP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Staf Subbag Akuntansi, Kepala Subbagian Akuntansi, Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme Monitoring Pajak Dana Non PNBP antara Bagian Akuntansi dengan Seluruh Unit Kerja di lingkungan ITS.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah Laporan monitoring Pajak Dana Non PNBP seluruh unit kerja ITS.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan monitoring Pajak Dana Non PNBP, BPPTNBH, dan APBN-K, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

8. Standar kompetensi pelaksana :
- a. Menguasai standar penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan
 - b. Menguasai SIM Keuangan
 - c. Menguasai database dan SQL
 - d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

II. KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. KERANGKA PROSEDUR

MONITORING PAJAK



B.PROSEDUR PELAYANAN

MONITORING PAJAK

- 1) Melakukan entry setoran pajak
- 2) Melakukan monitoring pajak
- 3) Menghubungi unit terkait apabila terdapat utang pajak

C. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya dokumen sumber
 - b. Adanya SIM Keuangan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing

2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna adalah:

Berkepentingan terhadap pelayanan akuntansi keuangan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

D. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer.

E. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

F. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

G. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan Monitoring Pajak Dana Non PNBK di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dilaksanakan pada jam kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan Monitoring Pajak Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

III. PENUTUP

A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNBK, BPPTNBH, dan APBN-K di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**STANDAR PELAYANAN
TINDAK LANJUT TEMUAN AUDIT KAP
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia :
 - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - b. Peraturan Pemerintah No. 83 tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2014 tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Masa Manfaat yang Sebenarnya atas Harta Berwujud Bukan Bangunan untuk Keperluan Penyusutan;
 - b. Peratutan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2014 Tentang Tata Cara Permohonan dan Penetapan Atas Saat Mulainya Penyusutan Harta Berwujud Yang Dapat Dilakukan Pada Bulan Digunakan Atau Bulan Mulai Menghasilkan;
4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mengumpulkan laporan keuangan audited, sehingga perlu menindaklanjuti temuan audit laporan keuangan oleh KAP.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam proses tindak lanjut atas temuan audit laporan keuangan oleh KAP.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi keuangan sehingga dapat mendukung tersusunnya Laporan Keuangan yang akuntabel.

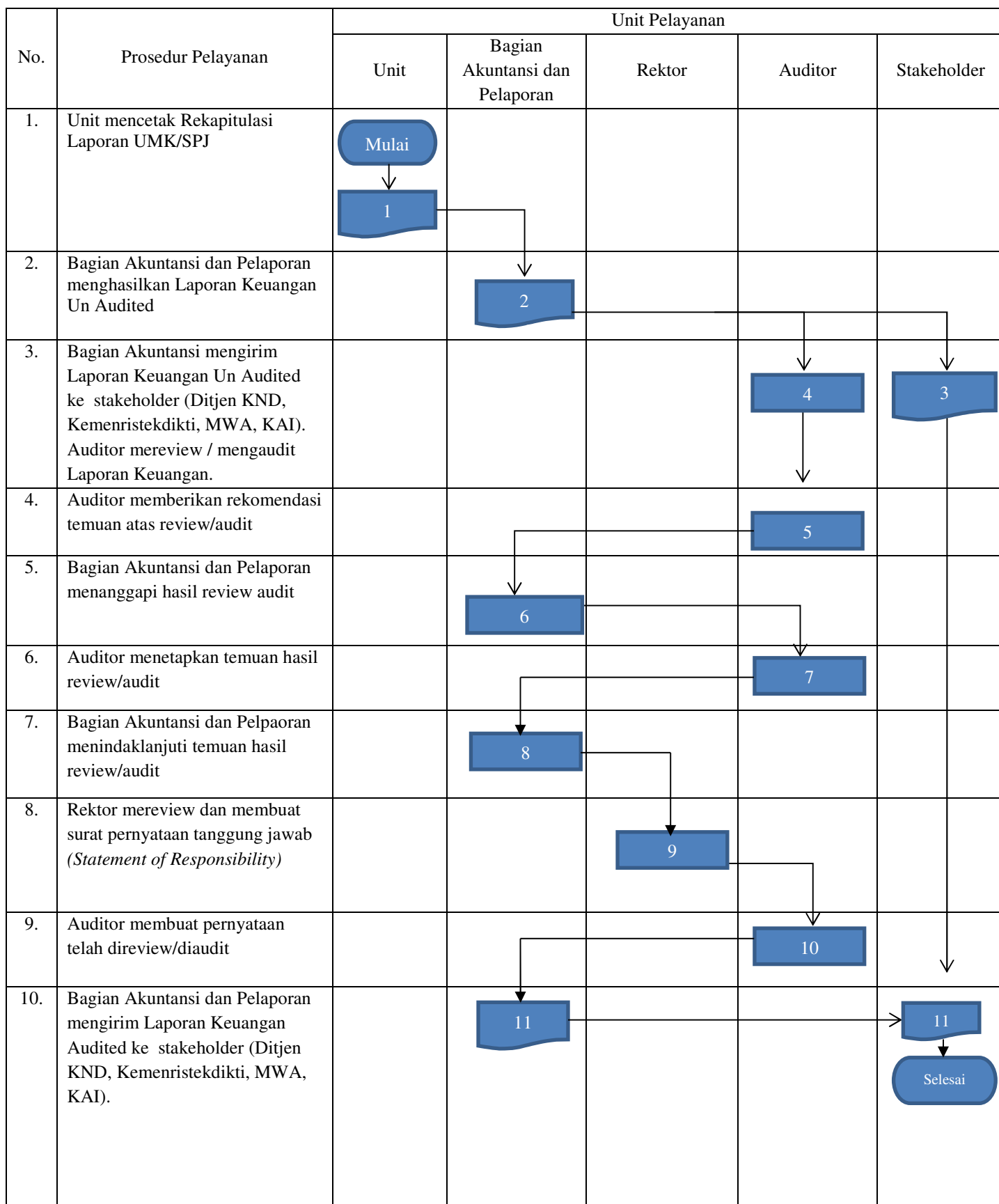
D. RUANG LINGKUP

1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan tindak lanjut temuan audit KAP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Staf Subbag Akuntansi, Kepala Subbagian Akuntansi, Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme tindak lanjut temuan audit KAP.
5. Pengguna pelayanan adalah stakeholder dalam hal ini yaitu Kemenristek Dikti dan Kemenkeu.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah Laporan Keuangan Audited.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan tindak lanjut temuan audit KAP, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Menguasai standar penyusunan laporan keuangan berdasarkan Akuntansi Keuangan
 - b. Menguasai SIM Keuangan
 - c. Menguasai database dan SQL
 - d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. KERANGKA PROSEDUR

TINDAK LANJUT ATAS AUDIT KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)



B. PROSEDUR PELAYANAN

TINDAK LANJUT ATAS AUDIT KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)

- 1) Unit mencetak Rekapitulasi Laporan UMK/SPJ
- 2) Bagian Akuntansi menghasilkan Laporan Keuangan Konsolidasian Un Audited
- 3) Bagian Akuntansi mengirim Laporan Keuangan Un Audited ke Ditjen Kekayaan Negara Dipisahkan, Kemenristek Dikti, MWA, KAI.
- 4) Auditor mereview / mengaudit Laporan Keuangan.
- 5) Auditor memberikan rekomendasi temuan atas review/audit
- 6) Bagian Akuntansi menanggapi hasil review audit
- 7) Auditor menetapkan temuan hasil review/audit
- 8) Bagian Akuntansi menindaklanjuti temuan hasil review/audit
- 9) Rektor mereview dan membuat surat pernyataan tanggung jawab (*Statement of Responsibility*)
- 10) Auditor membuat pernyataan telah direview/diaudit
- 11) Bagian Akuntansi mengirim Laporan Keuangan Audited ke Ditjen Kekayaan Negara Dipisahkan, Kemenristek Dikti, MWA, KAI

C. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya dokumen sumber
 - b. Adanya SIM Keuangan
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna adalah:

Berkepentingan terhadap pelayanan akuntansi keuangan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

D. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer.

E. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

F. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan tindak lanjut temuan audit KAP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

G. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan tindak lanjut temuan audit KAP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dilaksanakan pada jam kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan tindak lanjut temuan audit KAP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

II. PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Tindak Lanjut Temuan Audit KAP di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN ASET TETAP
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
PERGURUAN TINGGI NEGERI BERBADAN HUKUM

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH);
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH);
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai PTNBH;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
3. Peraturan Rektor ITS Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
4. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) :
 - a. PSAK 16 perihal Aset Tetap
 - b. PSAK 19 perihal Aset Tak Berwujud

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menciptakan tertib administrasi serta meningkatkan akuntabilitas Laporan Aset ITS PTNBH maka perlu disusun standar pelayanan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan Aset Tetap ITS PTNBH.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi aset tetap sehingga dapat mendukung tersusunnya laporan aset tetap yang akuntabel.

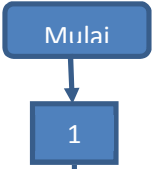
D. RUANG LINGKUP

1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan aset tetap di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Pelaporan, dan Operator Aset Unit Akuntansi Pengguna Aset.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pencatatan aset tetap (belanja modal PTNBH, hibah, dan perolehan lainnya), dan penyusunan laporan aset tetap yang transparan, efisien dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah dokumen hasil pencatatan aset tetap dan laporan aset tetap.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan aset tetap, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH.
8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Menguasai kebijakan akuntansi dan penatausahaan aset tetap
 - b. Menguasai Aplikasi SIM E Aset ITS

c. Menguasai database dan SQL

e. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

1. PENCATATAN ASET TETAP NON KONTRAKTUAL < 50 JUTA

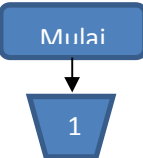
No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
		Operator UAPA	Operator Aset Unit	BPP/PUMK Unit
1.	BPP/ PUMK Unit mengentri jurnal belanja modal pada SIM Keuangan (10 menit)			
2.	BPP/ PUMK Unit menyampaikan fotokopi Dokumen Sumber (kuitansi, nota pembelian, faktur, berita acara serah terima beserta rincian BMN) kepada Operator Aset Unit (1 hari)			
3.	Operator Aset Unit menerima dan menyimpan fotokopi dokumen sumber (10 menit)			
4.	Operator Aset Unit menginput detail data barang belanja modal dalam aplikasi SIM Keuangan sesuai dengan fotokopi dokumen sumber (30 menit)			
5.	Operator UAPA melakukan sinkronisasi jurnal Sim Keuangan dengan transaksi realisasi belanja modal Sim Aset ITS (30 menit)			

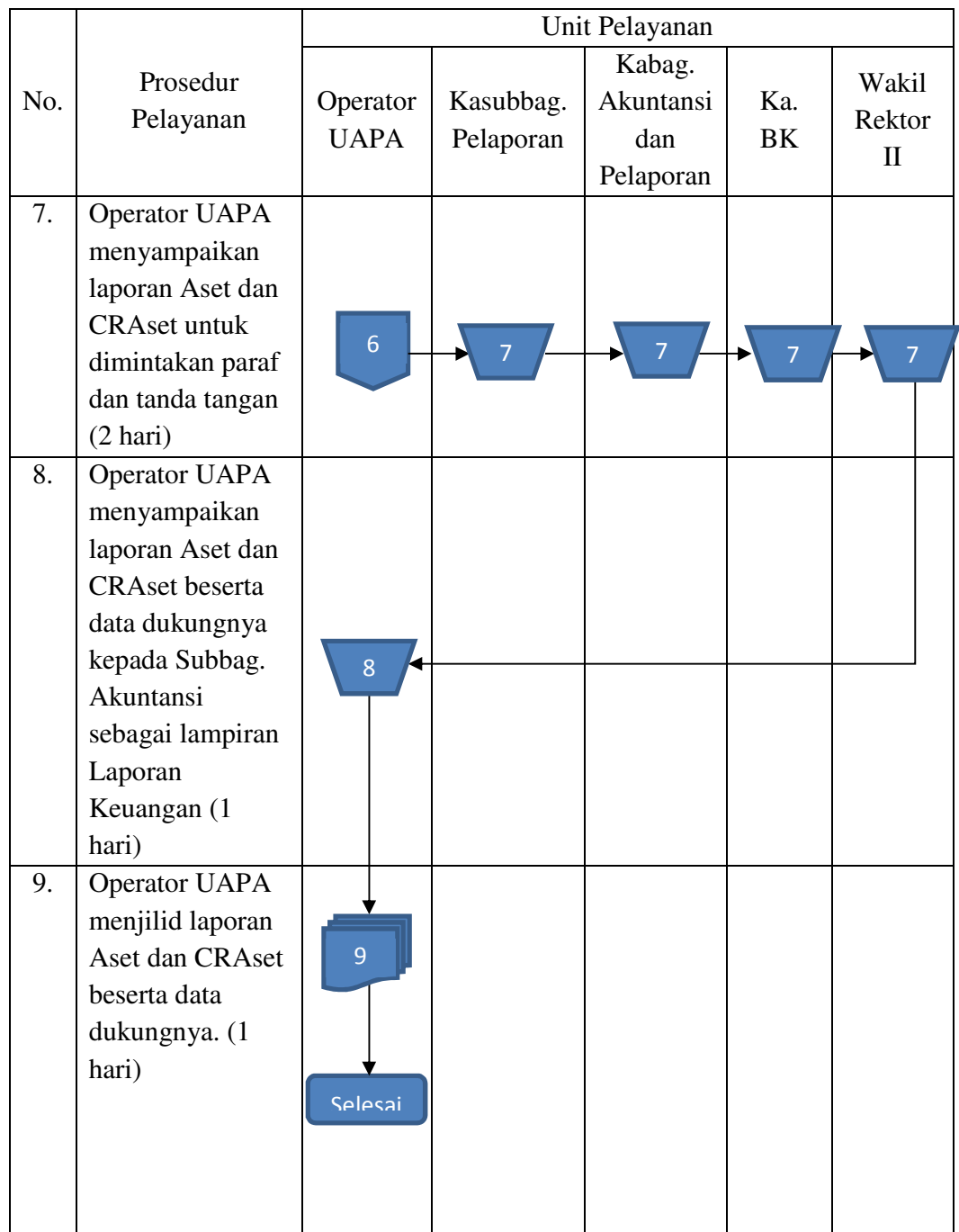
No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
		Operator UAPA	Operator Aset Unit	BPP/PUMK Unit
6.	Operator UAPA melakukan verifikasi detail data barang belanja modal (jenis belanja, kodefikasi, dan jumlah serta nilai) (2 hari)	<pre> graph TD 5{{5}} --> D{ } D -- "Tidak sesuai" --> 5 D -- "Sesuai" --> 7[7] </pre>		
7.	Operator UAPA melakukan posting data detail belanja modal pada aplikasi SIM Aset setiap tanggal 7 bulan berikutnya. (10 menit)	<pre> graph TD 7[7] --> 8[8] </pre>		
8.	Operator UAPA melakukan penyusutan data yang telah diposting ke dalam Aplikasi SIM Aset setiap tanggal 9 bulan berikutnya (1 hari)	<pre> graph TD 8[8] --> 9[9] </pre>		
9.	Operator Aset Unit mencetak dan mengarsip Register Harian, Laporan Perolehan (Jurnal Pembelian dan Data Aset) dari hasil input data barang inventaris serta dokumen sumber (30 menit)	<pre> graph TD 9[9] --> Selesai([Selesai]) </pre>		

1. PENCATATAN ASET TETAP NON KONTRAKTUAL < 50 JUTA

- 1) BPP/ PUMK Unit mengentri jurnal belanja modal pada SIM Keuangan (10 menit)
- 2) BPP/ PUMK Unit menyampaikan fotokopi Dokumen Sumber (kuitansi, nota pembelian, faktur, berita acara serah terima beserta rincian Aset) kepada Operator Aset Unit (1 hari)
- 3) Operator Aset Unit menerima dan menyimpan fotokopi dokumen sumber (10 menit)
- 4) Petugas Operator Aset Unit menginput detail data barang belanja modal dalam aplikasi SIM Keuangan sesuai dengan fotokopi dokumen sumber (30 menit)
- 5) Operator UAPA melakukan sinkronisasi jurnal Sim Keuangan dengan transaksi realisasi belanja modal Sim Aset ITS (30 menit)
- 6) Operator UAPA melakukan verifikasi detail data barang belanja modal (jenis belanja, kodefikasi, dan jumlah serta nilai) (2 hari)
- 7) Operator UAPA melakukan posting data detail belanja modal pada aplikasi SIM Aset setiap tanggal 7 bulan berikutnya. (10 menit)
- 8) Operator UAPA melakukan penyusutan data yang telah diposting ke dalam Aplikasi SIM Aset setiap tanggal 9 bulan berikutnya (1 hari)
- 9) Operator Aset Unit mencetak dan mengarsip Register Harian, Laporan Perolehan (Jurnal Pembelian dan Data Aset) dari hasil input data barang inventaris serta dokumen sumber (30 menit)

2. PENYUSUNAN LAPORAN ASET TETAP SEMESTERAN DAN TAHUNAN

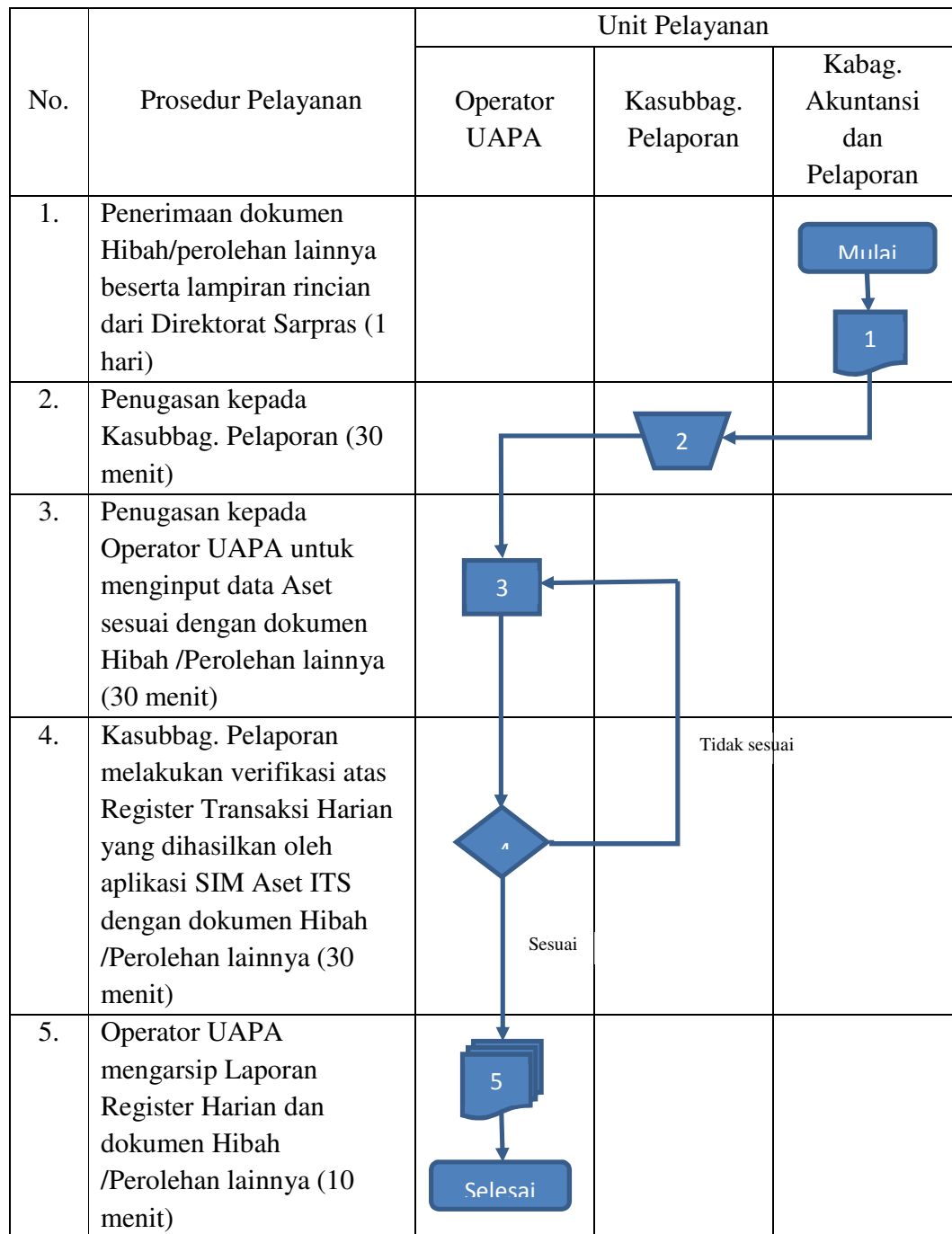
No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				
		Operator UAPA	Kasubbag. Pelaporan	Kabag. Akuntansi dan Pelaporan	Ka. BK	Wakil Rektor II
1.	Penugasan kepada Operator UAPA					
2.	Operator UAPA menghimpun data awal (1 jam)					
3.	Operator UAPA membuat draft laporan Aset dan CRAset (2 hari)					
4.	Operator Aset UAPA mencetak draft laporan Aset dan CRAset (1 jam)					
5.	Kasubbag. Pelaporan dan Kabag. Akuntansi memeriksa draft laporan Aset dan CRAset (2 hari)					
6.	Operator UAPA memperbaiki dan mencetak laporan Aset dan CRAset final (yang telah diperiksa) (1 jam)					
						



2. PENYUSUNAN LAPORAN ASET TETAP SEMESTER DAN TAHUNAN

- 1) Penugasan kepada Operator UAPA
- 2) Operator UAPA menghimpun data awal (1 jam)
- 3) Operator UAPA membuat draft laporan Aset dan CR Aset (2 hari)
- 4) Operator UAPA mencetak draft laporan Aset dan CR Aset (1 jam)
- 5) Kasubbag. Pelaporan dan Kabag. Akuntansi dan Pelaporan memeriksa draft laporan Aset dan CR Aset (2 hari)
- 6) Operator UAPA memperbaiki dan mencetak laporan Aset dan CR Aset final (yang telah diperiksa) (1 jam)
- 7) Operator UAPA menyampaikan laporan Aset dan CR Aset untuk dimintakan paraf dan tanda tangan (2 hari)
- 8) Operator UAPA menyampaikan laporan Aset dan CR Aset beserta data dukungannya kepada Operator SAK sebagai lampiran Laporan Keuangan (1 hari)
- 9) Operator UAPA menjilid laporan Aset dan CR Aset beserta data dukungannya (1 hari)

3. PENCATATAN TRANSFER MASUK, HIBAH DAN PEROLEHAN LAINNYA



3. PENCATATAN TRANSFER MASUK, HIBAH DAN PEROLEHAN LAINNYA

- 1) Penerimaan dokumen Hibah/perolehan lainnya beserta lampiran rincian Aset dari Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan (1 hari)
- 2) Penugasan kepada Kasubbag. Pelaporan (30 menit)
- 3) Penugasan kepada Operator UAPA untuk menginput data Aset sesuai dengan dokumen Hibah /Perolehan lainnya (30 menit)
- 4) Kasubbag. Pelaporan melakukan Verifikasi atas Register Transaksi Harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIM Aset ITS dengan dokumen Hibah /Perolehan lainnya (30 menit)
- 5) Operator UAPA mengarsip Laporan Register Harian dan dokumen Hibah /Perolehan lainnya (10 menit)

E. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya fotokopi dokumen sumber (BAST, kuitansi pembelian, nota pembelian) yang disampaikan kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna adalah:

Berkepentingan terhadap pelayanan pelaporan Aset di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH.

F. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer, kendaraan roda dua/kendaraan roda empat.

G. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

H. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan penyusunan laporan Aset di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

I. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan penyusunan laporan Aset di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH dilaksanakan pada jam kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

J. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan laporan Aset di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

II. PENUTUP

A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Aset di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
PERGURUAN TINGGI NEGERI BERBADAN HUKUM

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH);
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH);
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai PTNBH;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
 - e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
 - f. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan Dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
 - g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 553a/M/Kp/XII/2015 tentang Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015;
 - h. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) :
 1. PSAK 14 perihal Persediaan

B) LATAR BELAKANG

Dalam rangka menciptakan tertib administrasi serta meningkatkan akuntabilitas laporan aset ITS PTNBH maka perlu disusun standar pelayanan.

C) MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan Persediaan ITS PTNBH.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi persediaan sehingga dapat mendukung tersusunnya laporan persediaan yang akuntabel.

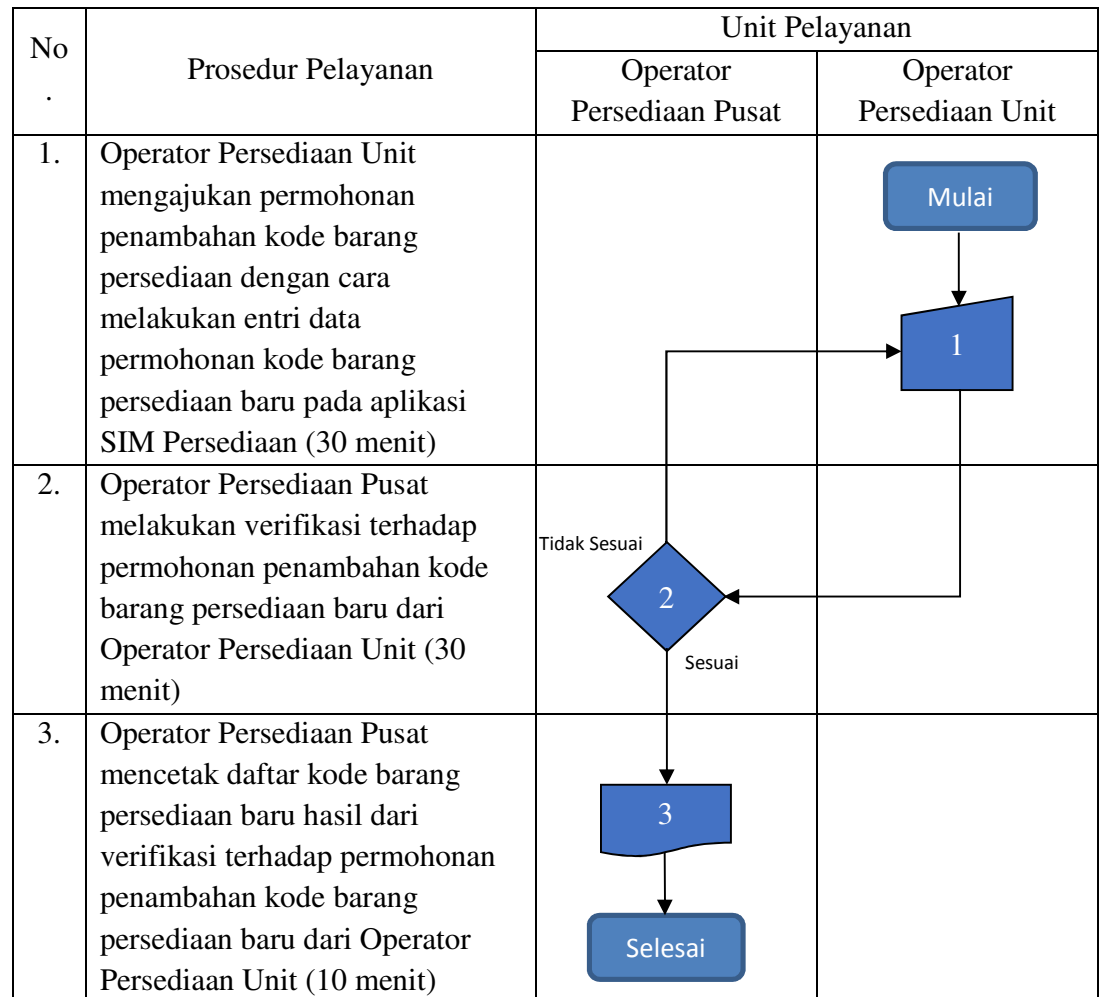
D) RUANG LINGKUP

1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan persediaan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Pelaporan, dan Operator Persediaan Unit Akuntansi Pengguna Persediaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pencatatan persediaan (belanja persediaan), dan penyusunan laporan persediaan yang transparan, efisien dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah dokumen hasil pencatatan persediaan dan laporan persediaan.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan persediaan, sehingga dapat

memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH.

8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Menguasai kebijakan akuntansi dan penatausahaan persediaan
 - b. Menguasai Aplikasi SIM E Aset ITS
 - c. Menguasai database dan SQL
 - e. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

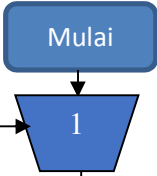
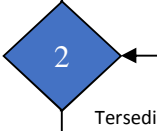
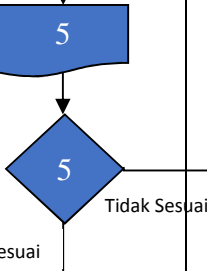
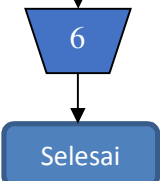
1. PERMOHONAN PENAMBAHAN KODE BARANG PERSEDIAAN



1. PERMOHONAN PENAMBAHAN KODE BARANG PERSEDIAAN

- 1) Operator Persediaan Unit mengajukan permohonan penambahan kode barang persediaan dengan cara melakukan entri data permohonan kode barang persediaan baru pada aplikasi SIM Persediaan (30 menit)
- 2) Operator Persediaan Pusat melakukan verifikasi terhadap permohonan penambahan kode barang persediaan baru dari Operator Persediaan Unit (30 menit)
- 3) Operator Persediaan Pusat mencetak daftar kode barang persediaan baru hasil dari verifikasi terhadap permohonan penambahan kode barang persediaan baru dari Operator Persediaan Unit (10 menit)

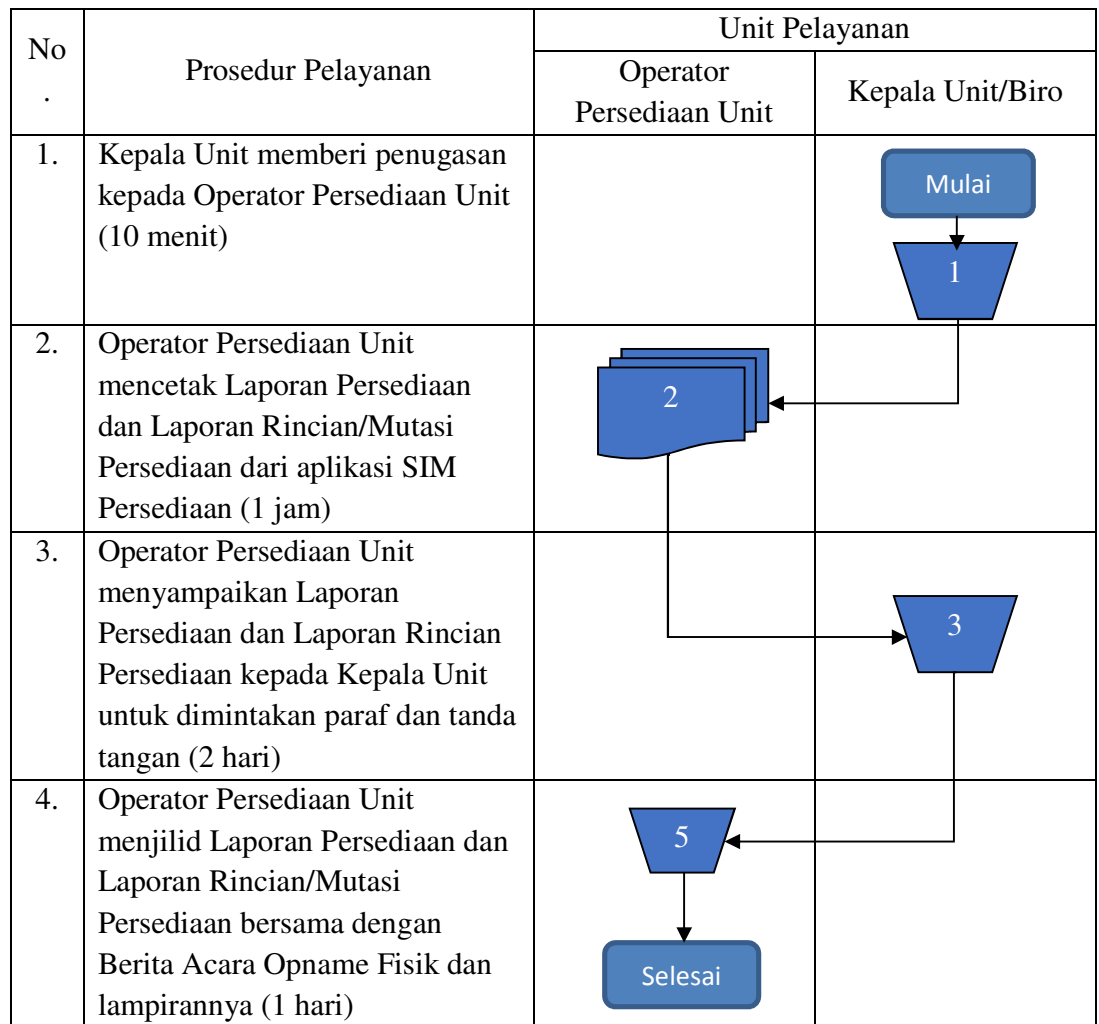
2. PENCATATAN PENGGUNAAN BARANG PERSEDIAAN

No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
		Operator Persediaan Unit	Kasubbag Unit	Pengguna
1.	Pengguna mengajukan bon permintaan barang persediaan (10 menit)			
3.	Operator Persediaan Unit melakukan pengecekan stok ketersediaan barang persediaan yang diminta (30 menit)			
2.	Operator Persediaan Unit menyampaikan bon permintaan kepada Kasubbag Unit untuk dimintakan paraf (30 menit)			
4.	Operator Persediaan Unit melakukan entri data pengeluaran barang persediaan sesuai dengan dokumen sumber (30 menit)			
5.	Operator Persediaan Unit mencetak dan melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIM Persediaan dengan dokumen sumber (30 menit)			
6.	Mengarsip Register Transaksi Harian hasil entri data barang persediaan serta dokumen sumber (10 menit)			

2. PENCATATAN PENGGUNAAN BARANG PERSEDIAAN

- 1) Pengguna mengajukan bon permintaan barang persediaan (10 menit)
- 2) Operator Persediaan Unit melakukan pengecekan stok ketersediaan barang persediaan yang diminta (30 menit)
- 3) Operator Persediaan Unit menyampaikan bon permintaan kepada Kasubbag Unit untuk dimintakan paraf (30 menit)
- 4) Operator Persediaan Unit melakukan entri data pengeluaran barang persediaan sesuai dengan dokumen sumber (30 menit)
- 5) Operator Persediaan Unit mencetak dan melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIM Persediaan dengan dokumen sumber (30 menit)
- 6) Mengarsip Register Transaksi Harian hasil entri data barang persediaan serta dokumen sumber (10 menit)

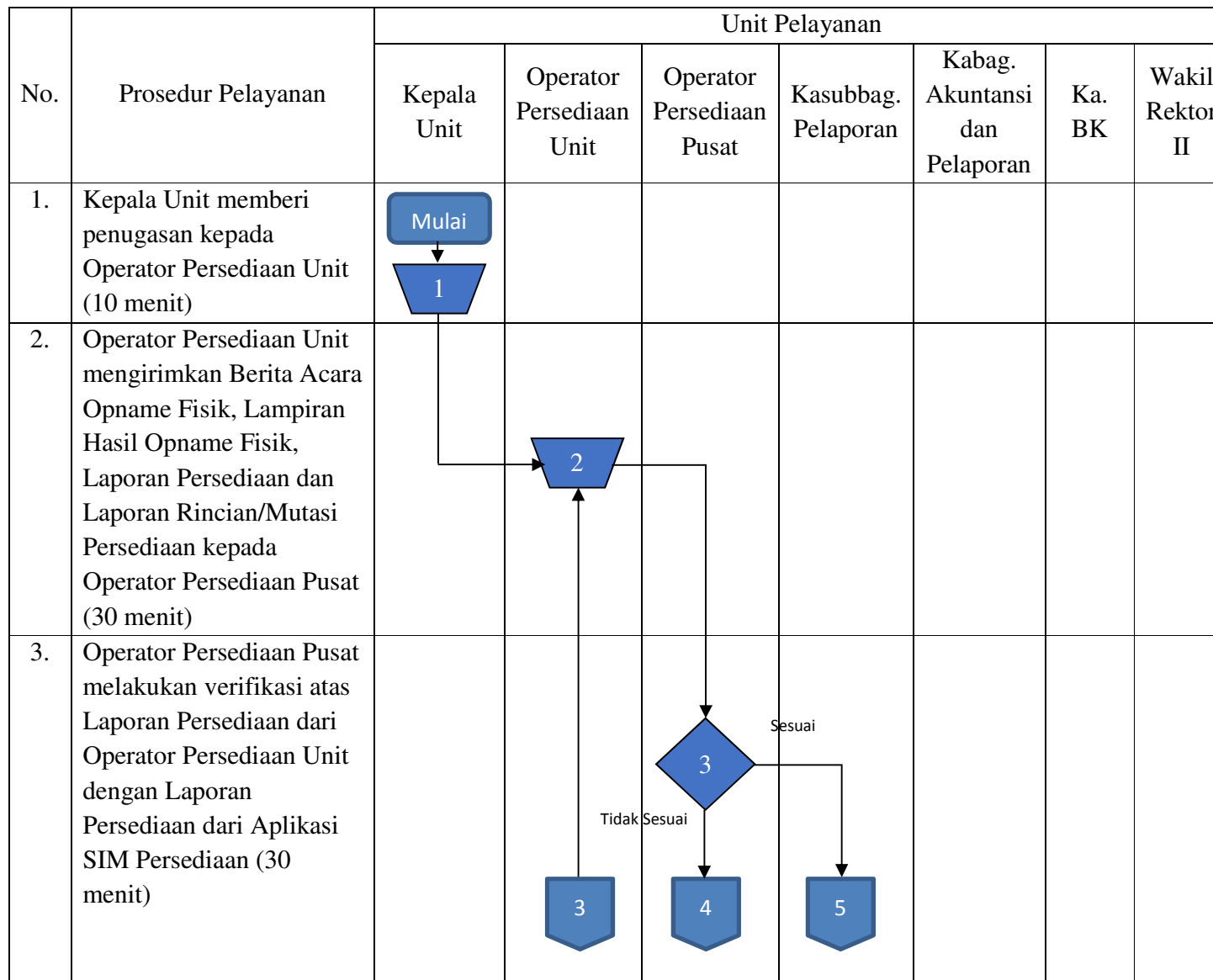
3. PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN TINGKAT UNIT ATAU BIRO

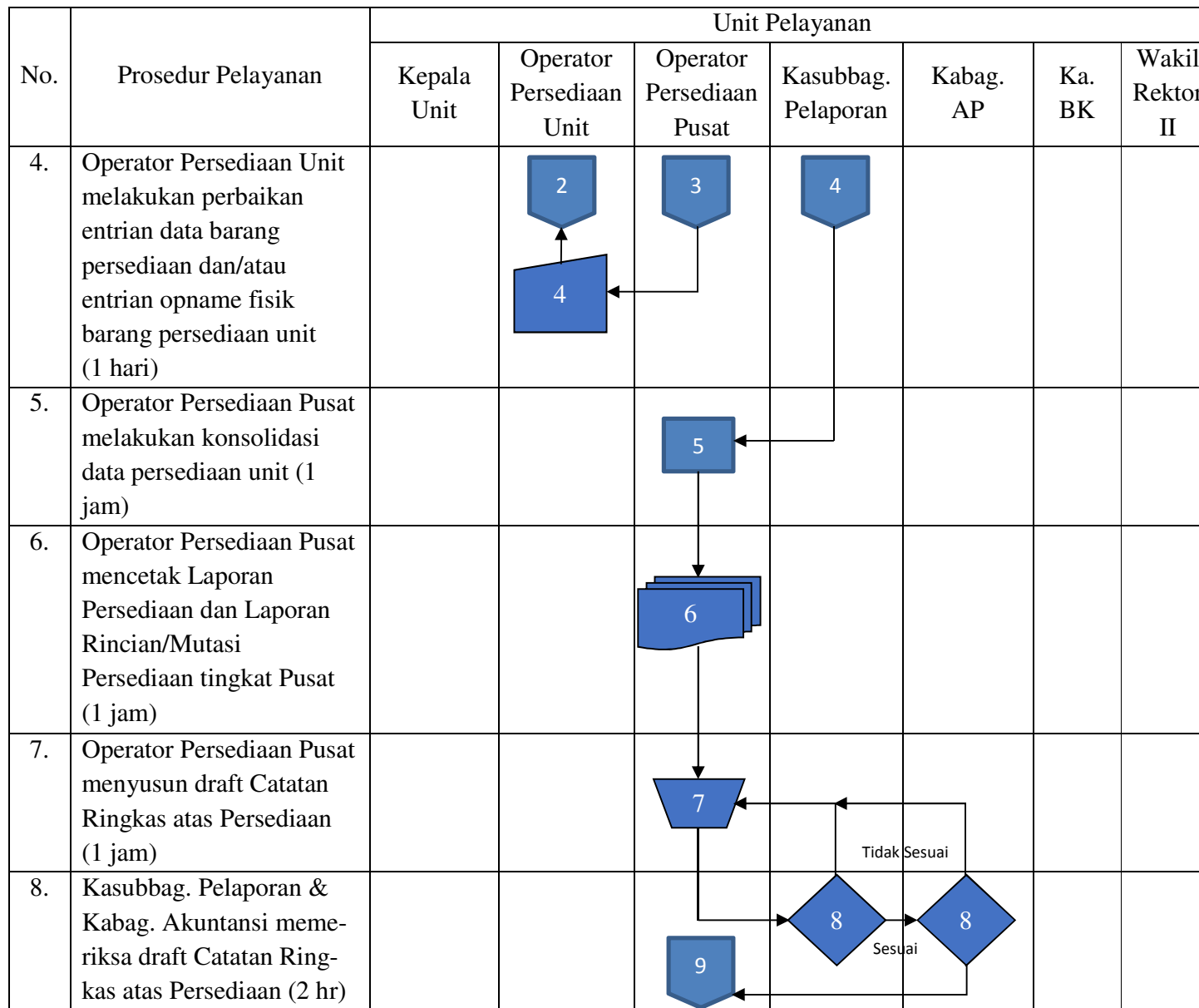


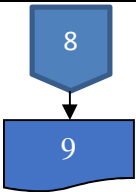
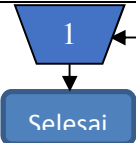
3. PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN TRIWULAN, SEMESTERAN DAN TAHUNAN TINGKAT UNIT

- 1) Kepala Unit memberi penugasan kepada Operator Persediaan Unit (10 menit)
- 2) Operator Persediaan Unit mencetak Laporan Persediaan dan Laporan Rincian/Mutasi Persediaan dari aplikasi SIM Persediaan (1 jam)
- 3) Operator Persediaan Unit menyampaikan Laporan Persediaan dan Laporan Rincian Persediaan kepada Kepala Unit untuk dimintakan paraf dan tanda tangan (2 hari)
- 4) Operator Persediaan Unit menjilid Laporan Persediaan dan Laporan Rincian/Mutasi Persediaan bersama dengan Berita Acara Opname Fisik dan lampirannya (1 hari)

4. PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN TINGKAT PUSAT





No.	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan						
		Kepala Unit	Operator Persediaan Unit	Operator Persediaan Pusat	Kasubbag. Pelaporan	Kabag. Akuntansi dan Pelaporan	Ka. BK	Wakil Rektor II
9.	Operator Persediaan Pusat mencetak Catatan Ringkas atas Persediaan final (yang telah diperiksa) (1 jam)							
10.	Operator Persediaan Pusat menyampaikan Berita Acara Opname Fisik, Lampiran Opname Fisik, Laporan Persediaan, Laporan Rincian/Mutasi Persediaan dan Catatan Ringkas atas Persediaan untuk dimintakan paraf dan tanda tangan (2 hari)							
11.	Operator Persediaan menjilid Laporan Persediaan (1 hari)							

4. PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN TINGKAT PUSAT

- 1) Kepala Unit memberi penugasan kepada Operator Persediaan Unit (10 menit)
- 2) Operator Persediaan Unit mengirimkan Berita Acara Opname Fisik, Lampiran Hasil Opname Fisik, Laporan Persediaan dan Laporan Rincian/Mutasi Persediaan kepada Operator Persediaan Pusat (30 menit)
- 3) Operator Persediaan Pusat melakukan verifikasi atas Laporan Persediaan dari Operator Persediaan Unit dengan Laporan Persediaan dari Aplikasi SIM Persediaan (30 menit)
- 4) Operator Persediaan Unit melakukan perbaikan entrian data barang persediaan dan/atau entrian opname fisik barang persediaan unit (1 hari)
- 5) Operator Persediaan Pusat melakukan konsolidasi data persediaan unit (1 jam)
- 6) Operator Persediaan Pusat mencetak Laporan Persediaan dan Laporan Rincian/Mutasi Persediaan tingkat Pusat (1 jam)
- 7) Operator Persediaan Pusat menyusun draft Catatan Ringkas atas Persediaan (1 jam)
- 8) Kasubbag. Pelaporan dan Kabag. Akuntansi memeriksa draft Catatan Ringkas atas Persediaan (2 hari)
- 9) Operator Persediaan Pusat memperbaiki dan mencetak Catatan Ringkas atas Persediaan final (yang telah diperiksa) (1 jam)
- 10) Operator Persediaan Pusat menyampaikan Berita Acara Opname Fisik, Lampiran Opname Fisik, Laporan Persediaan, Laporan Rincian/Mutasi Persediaan dan Catatan Ringkas atas Persediaan untuk dimintakan paraf dan tanda tangan (2 hari)
- 11) Operator Persediaan menjilid Laporan Persediaan (1 hari)

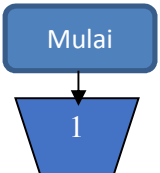
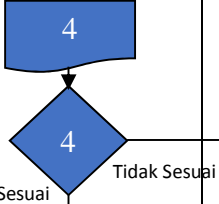
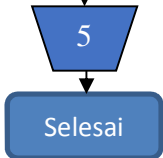
5. PENCATATAN PERSEDIAAN

No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan	
		Operator Persediaan Unit	BPP/PUMK
1.	BPP/PUMK Unit melakukan entri jurnal belanja persediaan pada SIM Keuangan (10 menit)		
2.	Operator Persediaan Unit melakukan verifikasi belanja persediaan yang di entri BPP/PUMK pada SIM Keuangan (10 menit)		
3.	BPP/PUMK Unit menyampaikan fotokopi DS (kuitansi, nota pembelian, faktur, BAST beserta rincian barang persediaan) kepada Operator Persediaan Unit (1 hari)		
4.	Operator Persediaan Unit melakukan entri data barang belanja persediaan dalam aplikasi SIM Persediaan sesuai dengan fotokopi DS (30 menit)		
5.	Operator Persediaan Unit mencetak dan melakukan verifikasi atas RTH yang dihasilkan oleh aplikasi SIM Persediaan dengan DS (30 menit)		
6.	Mengarsip Register Transaksi Harian hasil entri data barang persediaan serta dokumen sumber (10 menit)		

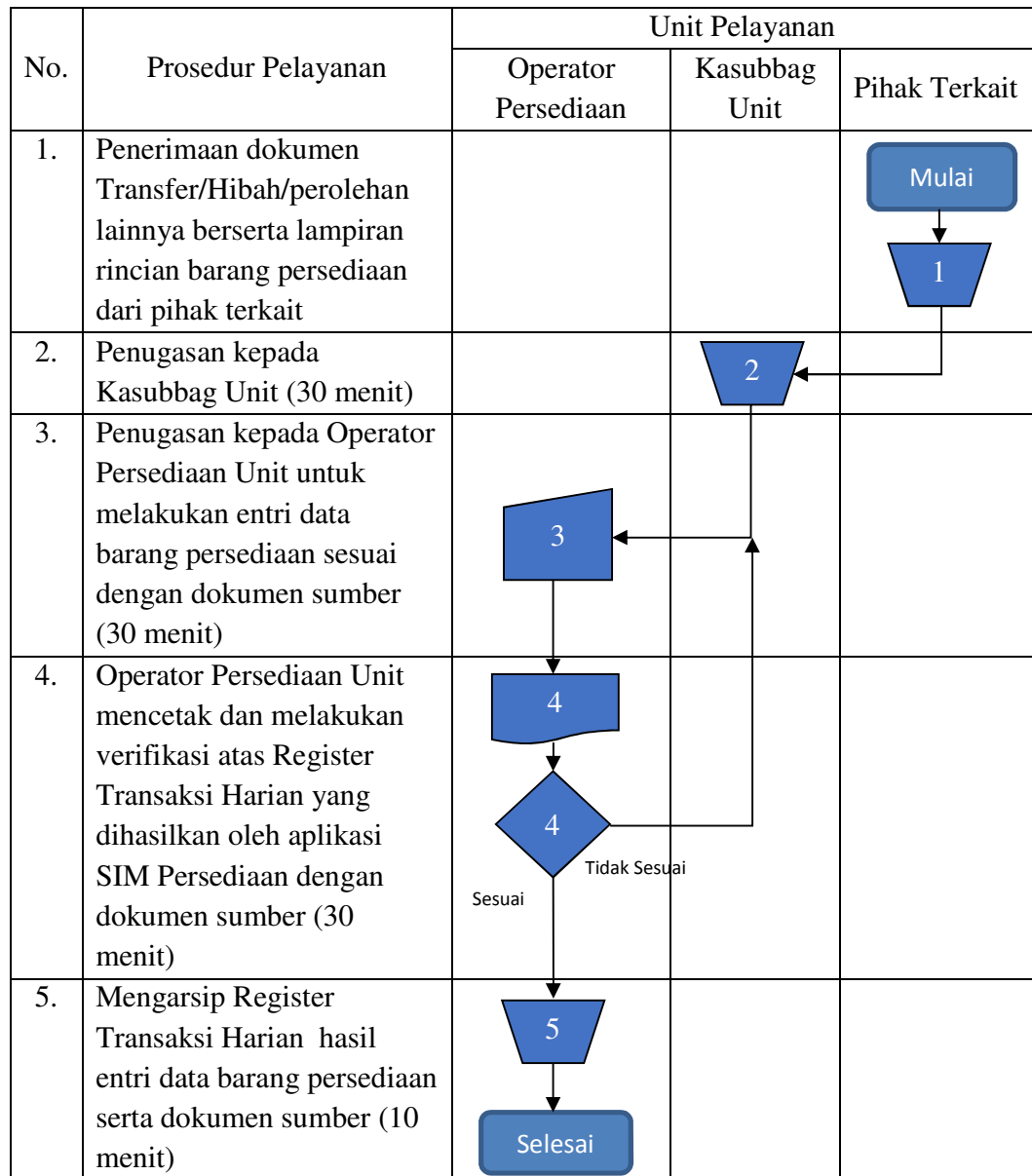
5. PENCATATAN BELANJA PERSEDIAAN

- 1) BPP/PUMK Unit melakukan entri jurnal belanja persediaan pada SIM Keuangan (10 menit)
- 2) Operator Persediaan Unit melakukan verifikasi belanja persediaan yang di entri BPP/PUMK pada SIM Keuangan (10 menit)
- 3) BPP/PUMK Unit menyampaikan fotokopi Dokumen Sumber (kuitansi, nota pembelian, faktur, berita acara serah terima beserta rincian barang persediaan) kepada Operator Persediaan Unit (1 hari)
- 4) Operator Persediaan Unit melakukan entri data barang belanja persediaan dalam aplikasi SIM Persediaan sesuai dengan fotokopi dokumen sumber (30 menit)
- 5) Operator Persediaan Unit mencetak dan melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIM Persediaan dengan dokumen sumber (30 menit)
- 6) Mengarsip Register Transaksi Harian hasil entri data barang persediaan serta dokumen sumber (10 menit)

6. PENYUSUNAN BERITA ACARA OPNAME FISIK TINGKAT UNIT

No .	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan	
		Operator Persediaan Unit	Kepala Unit
1.	Kepala Unit memberi penugasan kepada Operator Persediaan Unit (10 menit)		
2.	Operator Persediaan Unit melakukan opname fisik barang persediaan di gudang (2 hari)		
3.	Operator Persediaan Unit membuat Berita Acara Opname Fisik dan melakukan entri data hasil opname fisik ke dalam aplikasi SIM Persediaan (1 hari)		
4.	Operator Persediaan Unit mencetak dan melakukan verifikasi atas RTH yang dihasilkan oleh aplikasi SIM Persediaan dengan DS (30 menit)		
5.	Mengarsip Register Transaksi Harian hasil entri data barang persediaan serta dokumen sumber (10 menit)		

4. PENCATATAN TRANSFER/HIBAH/PEROLEHAN LAINNYA



4. PENCATATAN TRANSFER/HIBAH/PEROLEHAN LAINNYA

- 1) Penerimaan dokumen Transfer/Hibah/perolehan lainnya berserta lampiran rincian barang persediaan dari pihak terkait
- 2) Penugasan kepada Kasubbag Unit (30 menit)
- 3) Penugasan kepada Operator Persediaan Unit untuk melakukan entri data barang persediaan sesuai dengan dokumen sumber (30 menit)
- 4) Operator Persediaan Unit mencetak dan melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIM Persediaan dengan dokumen sumber (30 menit)
- 5) Mengarsip Register Transaksi Harian hasil entri data barang persediaan serta dokumen sumber (10 menit)

6. PENYUSUNAN BERITA ACARA OPNAME FISIK TINGKAT UNIT

- 1) Kepala Unit memberi penugasan kepada Operator Persediaan Unit (10 menit)
- 2) Operator Persediaan Unit melakukan opname fisik barang persediaan di gudang (2 hari)
- 3) Operator Persediaan Unit membuat Berita Acara Opname Fisik dan melakukan entri data hasil opname fisik ke dalam aplikasi SIM Persediaan (1 hari)
- 4) Operator Persediaan Unit mencetak dan melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIM Persediaan dengan dokumen sumber (30 menit)
- 5) Mengarsip Register Transaksi Harian hasil entri data barang persediaan serta dokumen sumber (10 menit)

E. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya fotokopi dokumen sumber (nota pembelian dan invoice dari Logistik) yang disampaikan kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna adalah:

Berkepentingan terhadap pelayanan pelaporan Persediaan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH.

F. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer, kendaraan roda dua/kendaraan roda empat.

G. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

H. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan penyusunan Laporan Persediaan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

I. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan penyusunan Laporan Persediaan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH dilaksanakan pada jam kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

J. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan Laporan Persediaan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

III. PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Persediaan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN LAPORAN DAYA SERAP ANGGARAN
DAN LAPORAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
PERGURUAN TINGGI NEGERI BERBADAN HUKUM

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang- undang Republik Indonesia :
 - a. Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara;
 - b. UU APBN Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
 - a. Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - b. Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH);
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH);
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai PTNBH;
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia :
 - a. Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
 - b. Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga

- c. Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
 - d. Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Lingkup Bendahara Umum Negara Dan Kementerian Negara/Lembaga
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 553a/M/Kp/XII/2015 tentang Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015;
4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan :
- c. Nomor 36/PB/2009 tentang Pedoman Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara.

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menciptakan tertib administrasi serta meningkatkan akuntabilitas laporan sistem akuntansi pemerintah maka perlu disusun standar pelayanan.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan adalah untuk memberikan petunjuk dalam menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan Daya Serap Anggaran dan Laporan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP).

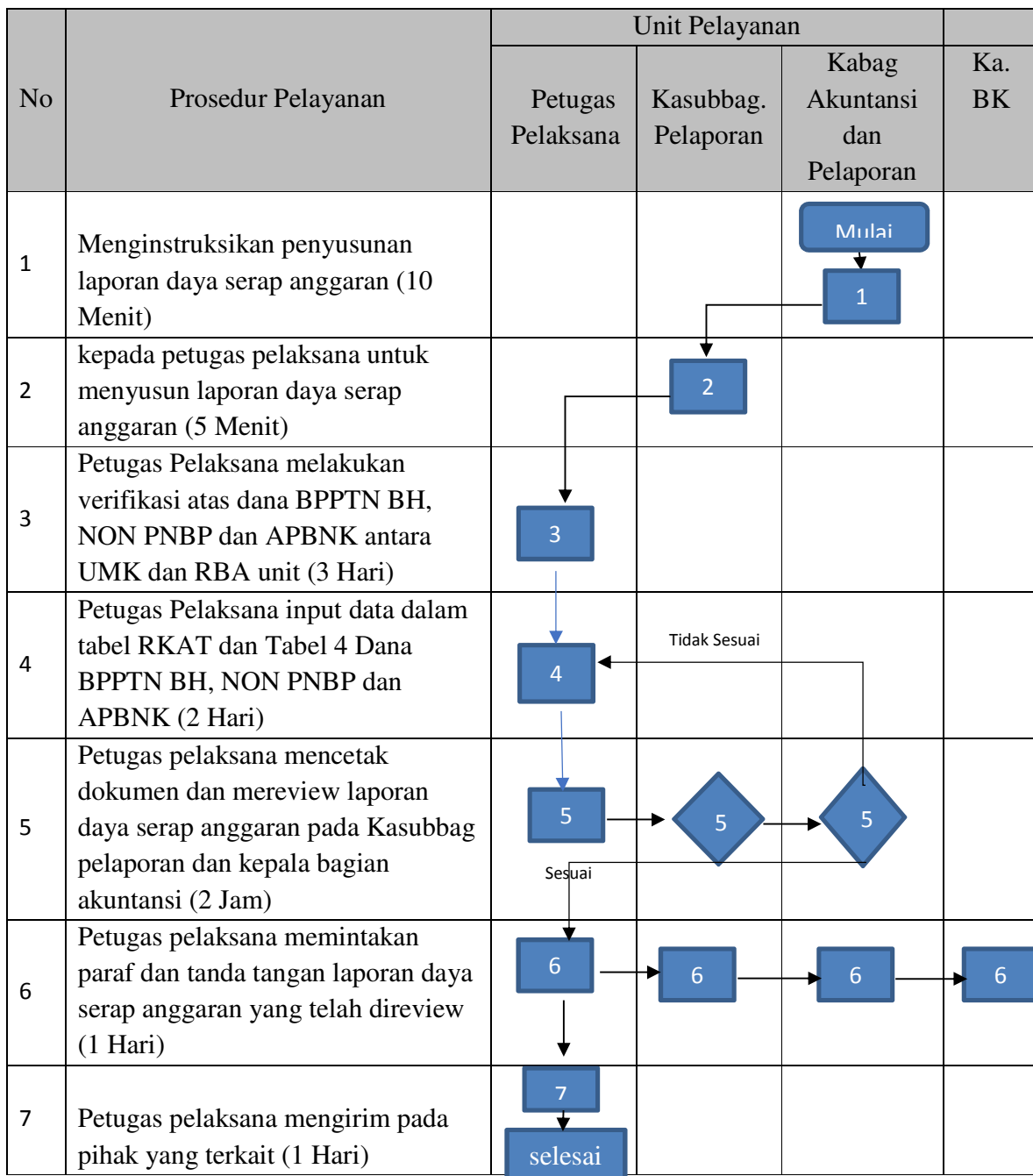
Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Keuangan secara terencana dalam melaksanakan akuntansi pemerintahan sehingga dapat mendukung tersusunnya laporan yang akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

1. Unit pelayanan yang melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan Daya Serap Anggaran dan Laporan SAP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Pelaporan, dan staf.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terciptanya sistem dan mekanisme pencatatan daya serap anggaran BPPTNBH, Non PNBK dan APBNK. Terciptanya sistem dan mekanisme pencatatan SPM/SP2D (belanja APBN), rekonsiliasi data SAIBA antara UAKPA dengan KPKN, rekonsiliasi data SAIBA antara dengan UAKPA-E1 serta penyusunan laporan SAP yang transparan, efisien dan akuntabel.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
6. Keluaran (Output) pelayanan adalah dokumen hasil pencatatan daya serap anggaran BPPTNBH, Non PNBK dan APBNK.

Keluaran (Output) pelayanan adalah dokumen hasil pencatatan pada aplikasi SAIBA, berita acara rekonsiliasi UAKPA dengan KPKN, dokumen penerimaan data SAP dari UAPPB-E1, dan laporan SAP.
7. Kemanfaatan (outcome) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan meliputi laporan daya serap anggaran dan laporan SAP, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
8. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Menguasai kebijakan akuntansi
 - b. Menguasai Aplikasi SAIBA
 - c. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office

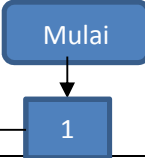
1. LAPORAN DAYA SERAP ANGGARAN BPPTNBH, NON PNPB DAN APBNK



1. LAPORAN DAYA SERAP ANGGARAN BPPTNBH, NON PNBP DAN APBNK

- 1) Kabag. Akuntansi menginstruksikan penyusunan laporan bulanan (10 Menit)
- 2) Penugasan Kepada petugas pelaksana untuk menyusun laporan bulanan (5 menit)
- 3) Petugas pelaksana melakukan verifikasi atas dana BPPTNBH, NON PNBP dan APBNK antara RBA unit dan UMK (3 Hari)
- 4) Petugas pelaksana menginput data realisasi dalam tabel RKAT Dana BPPTNBH, NON PNBP dan APBNK dan menginput sesuai format Tabel 4 (2 Hari)
- 5) Petugas pelaksana mencetak dokumen dan mereview laporan daya serap anggaran pada Kasubbag pelaporan dan kepala bagian akuntansi (2 Jam)
- 6) Petugas pelaksana memintakan paraf dan tanda tangan laporan bulanan yang telah direview (1 Hari)
- 7) Petugas pelaksana mengirim pada pihak yang terkait (1 Hari)

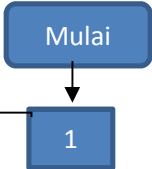
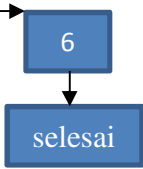
2. REKONSILIASI SAIBA DENGAN KPPN (BELANJA GAJI)

No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan				
		KPPN	Op. SAIBA	Kasubbag. Pelaporan	Kabag AP	Ka. BK
1	Menginstruksikan pelaksanaan Rekonsiliasi UAKPA bulanan (10 Menit)					
2	Penugasan kepada Operator SAIBA (5 Menit)					
3	Operator SAIBA menyiapkan rekonsiliasi berupa ADK (5 Menit)					
4	Operator SAIBA mengirimkan ADK ke KPPN melalui web aplikasi E-rekon dengan alamat http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/ (15 Menit)					
5	KPPN melakukan verifikasi adk (2 Jam). Jika ada perbedaan, KPPN akan meminta operator untuk memperbaiki dan mengupload ulang adk SAIBA melalui web e-rekon.					
6	Operator SAIBA mencentang persetujuan untuk menandatangani BAR rekon melalui user menu KPA dan menunggu tanda tangan kasie vera (2 Jam)					
7	Operator SAIBA menunggu status e-rekon siap download, mencetak dan mengarsipkan BAR (2 Jam)					
						

2. REKONSILIASI SAIBA DENGAN KPPN

- 1) Kabag. Akuntansi menginstruksikan pelaksanaan Rekonsiliasi UAKPA bulanan (10 Menit)
- 2) Penugasan Kepada Operator SAIBA (5 menit)
- 3) Operator SAIBA mempersiapkan rekonsiliasi ke KPPN berupa ADK kumulatif (5 menit).
- 4) Operator SAIBA mengirimkan ADK ke KPPN dengan mengupload melalui web aplikasi E-rekon dengan alamat://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/ (15 Menit)
- 5) KPPN melakukan verifikasi adk (2 jam).
Jika ada perbedaan, KPPN akan meminta operator untuk memperbaiki dan mengupload ulang adk SAIBA melalui web e-rekon.
- 6) Operator SAIBA mencentang persetujuan untuk menandatangani BAR rekon melalui user menu KPA dan menunggu proses tanda tangan kasie vera (2 jam)
- 7) Jika status e-rekon sudah menunjukkan BAR siap didownload, operator SAIBA bisa mendownload dan mencetak BAR berbarcode. Selanjutnya operator SAIBA menyerahkan BAR (2 Jam)

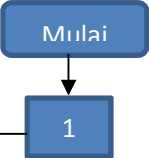
3. REKONSILIASI SAIBA DENGAN UAPPA ESELON 1

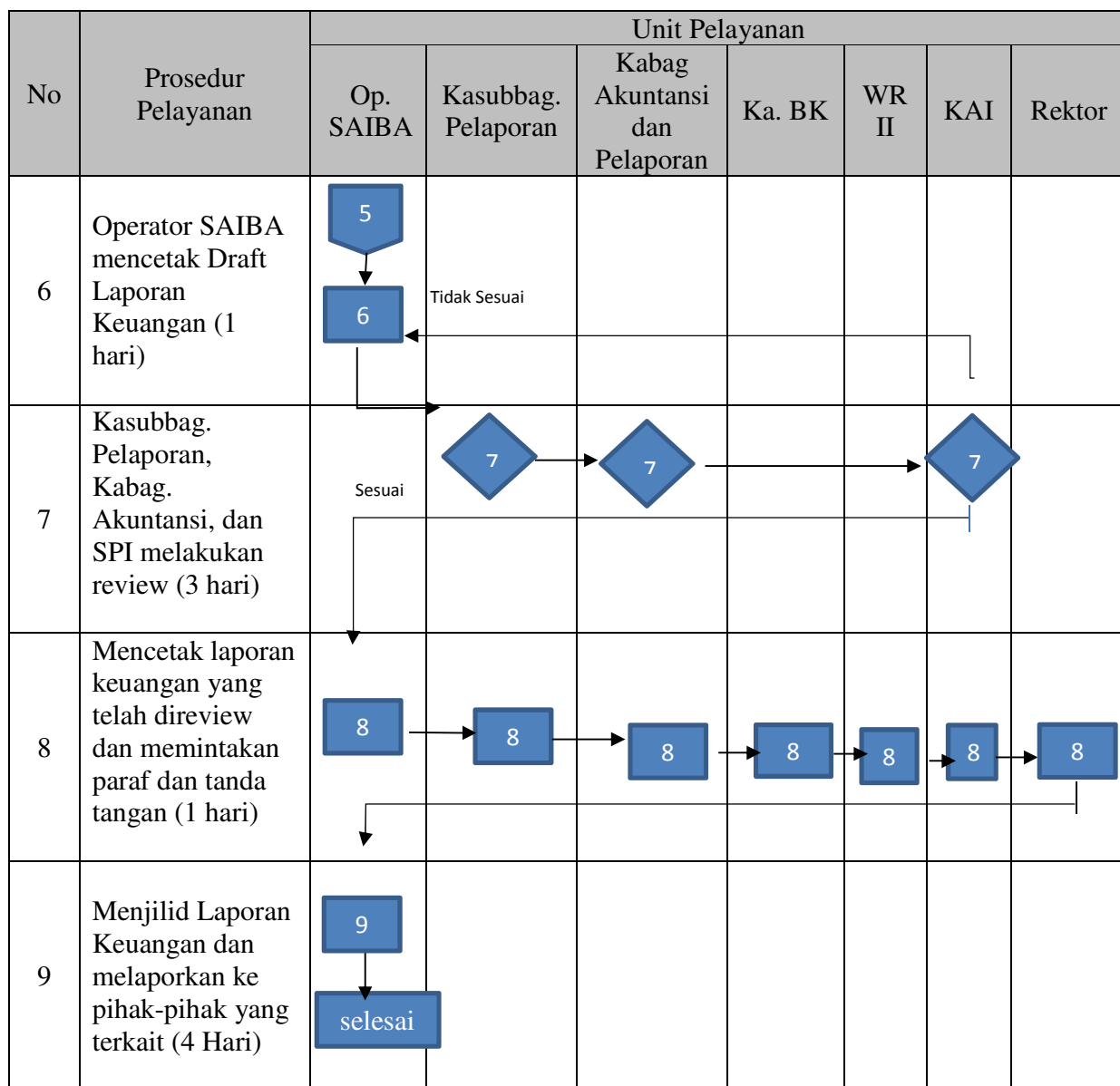
No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan		
		Operator UAPPA E1	Operator SAIBA	Kasubbag. Pelaporan
1	Penugasan kepada Operator SAIBA untuk melaksanakan Rekonsiliasi UAPPA E1 (10 Menit)			
2	Operator SAIBA mempersiapkan ADK SAIBA, Pdf BAR Rekon dengan KPPN (15 Menit)			
3	Operator SAIBA mengirimkan ADK SAIBA, Pdf BAR Rekon dengan KPPN via email ke UAPPA E1 melalui email : sai.kemenristekdikti@gmail.com atau menyerahkannya pada saat pertemuan rekonsiliasi E1 (15 menit/1 Hari)			
4	Operator UAPPA E1 menerima ADK pengiriman dari operator SAIBA (30 Menit)			
5	Operator UAPPA E1 memberikan tanda terima dokumen dan ADK pengiriman kepada Operator SAIBA (15 Menit)			
6	Operator SAIBA menerima tanda terima dokumen dan ADK pengiriman dari Operator UAPPA E1 (15 Menit)			

3. REKONSILIASI SAIBA DENGAN UAPPA ESELON 1

- 1) Kasubbag. Pelaporan menugaskan kepada operator SAIBA untuk melaksanakan Rekonsiliasi UAPPA Eselon 1 (10 Menit)
- 2) Operator SAIBA mempersiapkan ADK SAIBA, Pdf BAR Rekon KPPN (15 Menit)
- 3) Operator SAIBA mempersiapkan ADK SAIBA, Pdf BAR Rekon KPPN via email ke UAPPA Eselon 1 melalui email : sai.kemenristekdikti@gmail.com atau menyerahkannya pada saat pertemuan rekonsiliasi Eselon 1 (15 Menit/1 Hari)
- 4) Operator UAPPA Eselon 1 menerima ADK pengiriman dari operator SAIBA (30 Menit)
- 5) Operator UAPPA Eselon 1 memberikan tanda terima dokumen dan ADK pengiriman kepada Operator SAIBA (15 Menit)
- 6) Operator SAIBA menerima tanda terima dokumen dan ADK pengiriman dari operator UAPPA Eselon 1 (15 Menit)

4. PENYUSUNAN LAPORAN SAP (GAJI) SEMESTERAN DAN TAHUNAN

No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan						
		Op. SAIBA	Kasubbag. Pelaporan	Kabag Akuntansi dan Pelaporan	Ka. BK	WR II	KAI	Rektor
1	Penugasan kepada Sub Bagian pelaporan (10 Menit)							
2	Penugasan kepada Operator SAIBA (5 Menit)							
3	Operator SAIBA melakukan pencatatan dokumen sumber SPM/SP2D pada aplikasi SAIBA (60 Menit)							
4	Mencari data-data pendukung lainnya ke bagian-bagian terkait (60 menit)							
5	Menyimpulkan & mendeskripsikan data-data sebagai bahan pembuatan laporan (CaLK) (1 hari)							



4. PENYUSUNAN LAPORAN SAP SEMESTER DAN TAHUNAN

- 1) Penugasan Kepada Sub Bagian Pelaporan (10 menit)
- 2) Penugasan kepada operator SAIBA (5 Menit)
- 3) Operator SAIBA melakukan pencatatan dokumen sumber SPM/SP2D pada aplikasi SAIBA (60 Menit)
- 4) Operator SAIBA mencari data-data pendukung lainnya ke bagian-bagian yang terkait dan mengkopi berkas-berkas untuk lampiran Laporan Keuangan (60 Menit)
- 5) Operator SAIBA menyimpulkan dan mendeskripsikan data-data sebagai bahan pembuatan laporan (CaLK) (1 hari)
- 6) Operator SAIBA mencetak draft laporan keuangan (1 hari)
- 7) Kasubbag. Pelaporan, kabag akuntansi dan pada SPI mereview draf laporan keuangan (3 Hari)
- 8) Operator SAIBA mencetak laporan laporan keuangan yang telah direview dan memintakan paraf dan tanda tangan pada kasubbag pelaporan, kabag. Akuntansi, Kepala BK, WR II, KAI dan KPA (1 Hari)
- 9) Operator SAIBA menjilid Laporan Keuangan dan melaporkan ke pihak-pihak yang terkait (4 Hari)

E. PERSYARATAN

1. Persyaratan administratif/ teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan adalah:
 - a. Adanya dokumen sumber (SP2D, RKAT Dana BPPTNBH, Non PNBP dan APBNK) yang disampaikan kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna adalah:

Berkepentingan terhadap pelayanan pelaporan Daya Serap anggaran dan Laporan SAP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH.

F. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi, scanner komputer, kendaraan roda dua/kendaraan roda empat.

G. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada.

H. TEMPAT PELAYANAN

Pelayanan penyusunan laporan pelaporan Daya Serap anggaran dan Laporan SAP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diselenggarakan di Biro Keuangan.

I. JADWAL PELAYANAN

Pelayanan penyusunan laporan pelaporan Daya Serap anggaran dan Laporan SAP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH dilaksanakan pada jam

kerja kedinasan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

J. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan penyusunan laporan pelaporan Daya Serap anggaran dan Laporan SAP di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH disampaikan kepada Kepala Biro Keuangan.

IV. PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penyusunan Laporan pelaporan Daya Serap anggaran dan Laporan SAP di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.