



2020

**PEDOMAN  
PENGELOLAAN  
KEUANGAN**

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER



# **PERATURAN REKTOR ITS NOMOR 1 TAHUN 2020**



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

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

---

## PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 1 TAHUN 2020

### TENTANG

#### PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 77 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dipandang perlu menetapkan peraturan mengenai pedoman pengelolaan keuangan;  
b. bahwa Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan Peraturan Rektor Nomor 30 tahun 2019 tentang Pertanggungjawaban Keuangan atas Pembelian dan/atau Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Lima Puluh juta Rupiah, dipandang sudah tidak sesuai dengan dinamika dan perkembangan pengelolaan keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu perlu menetapkan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

- 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1078);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 127/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2020;
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 02 Tahun 2020 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntasi dan Laporan Keuangan;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019 – 2024;
12. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 19 Tahun 2019 Pengadaan Barang/Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
13. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
14. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

15. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

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

23. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata Kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala penyediaan jasa selain jasa konsultasi.
24. Kontrak adalah perikatan antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian.
25. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh Bank Umum yang dapat dicairkan di Bank Cabang Surabaya, diserahkan oleh Penyedia untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.
26. *E-Purchasing* adalah proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik yang terdiri dari *E-Katalog ITS*, *ERP OODOO Logistik*, *E-Katalog LKPP* dan *SPSE*.
27. *E-Katalog ITS* adalah sistem *E-Marketplace* yang dilaksanakan di ITS untuk memasok barang inventaris.
28. *ERP OODOO Logistik* adalah sistem *E-Marketplace* yang dilaksanakan di ITS untuk memasok barang habis umum.
29. *E-Marketplace* adalah pasar elektronik yang menganut prinsip persaingan terbuka.
30. Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang atas pembayaran suatu hal yang dilakukan secara tunai atau kontan.
31. Nota pembayaran adalah bukti transaksi yang diberikan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti pembelian tunai.
32. E-faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau system elektronik yang ditentukan dan disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak.
33. E-Billing pajak adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode billing.
34. Nota Penyedia Barang/Jasa adalah bukti transaksi jual-beli yang dilakukan secara tunai yang diberikan oleh penyedia barang/jasa.
35. Surat Ijin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah surat ijin yang diberikan kepada suatu badan usaha untuk dapat melakukan kegiatan usaha perdagangan.
36. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut SIUJK adalah Surat izin usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Propinsi, Kota/Kabupaten kepada Badan Usaha Jasa Konstruksi Nasional (BUJK Nasional) dengan dasar hukum Peraturan Menteri No. 04/PRT/M/2011 Tentang “Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional”.

37. Berita Acara Pemeriksaan yang selanjutnya disebut BAP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK sebagai bukti progress pelaksanaan pekerjaan yang disetujui dan ditandatangani oleh Penyedia dan PPHP.
38. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang selanjutnya disebut BAST adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK sebagai bukti bahwa pekerjaan telah diserahterimakan dari Penyedia kepada PPK.
39. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa yang pelaksanaan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Unit Kerja dan/atau Tenaga Ahli Internal ITS.
40. Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung yang hasilnya digunakan untuk membiayai penyelenggaraan negara.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Peraturan Rektor ini ditetapkan dengan tujuan memberikan pedoman di dalam mengelola keuangan di ITS.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

- (1) Pengelolaan keuangan ini mencakup:
  - a. Prinsip pengelolaan keuangan;
  - b. Penerimaan dana;
  - c. Pembayaran
  - d. Pertanggungjawaban keuangan; dan
  - e. Perpajakan.
- (2) Ruang lingkup secara teknis pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB IV

### PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

#### Pasal 5

Pengelolaan keuangan dikelola wajib memenuhi prinsip:

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

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

### Pasal 11

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

### Pasal 12

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

## BAB V PENERIMAAN DANA ITS

### Pasal 13

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

### Pasal 14

Sumber dana penerimaan dikelola secara otonom oleh ITS bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan
- b. Anggaran Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBP).

### Pasal 15

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

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

### Pasal 16

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

- a. BPPTN Badan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b yang telah masuk di dalam rekening penerimaan ITS
- b. Biaya pendidikan; dan
- c. Non Biaya Pendidikan;

### Pasal 17

- (1) Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBP) yang berasal dari Biaya Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, terdiri atas:
  - a. Uang Kuliah Tunggal selanjutnya disebut UKT;
  - b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan selanjutnya disebut SPP;
  - c. Sumbangan Pengembangan Institusi selanjutnya disebut SPI;
  - d. Biaya pendaftaran untuk program vokasi, seleksi kemitraan mandiri, program kelas Internasional, program rekognisi pembelajaran lampau selanjutnya disebut RPL, program profesi, dan program pascasarjana;
  - e. Biaya Informasi dan Pengenalan ITS selanjutnya disebut IPITS untuk mahasiswa baru program pascasarjana dan mahasiswa baru program *double degree* Teknik Sistem Perkapalan; dan
  - f. Biaya wisuda untuk mahasiswa program pascasarjana dan mahasiswa program sarjana Angkatan tahun 2012 dan Angkatan sebelumnya.
- (2) Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non PNBP) yang berasal dari Non Biaya Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf c, terdiri atas:
  - a. Penerimaan dari masyarakat;
  - b. Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi;
  - c. Pengelolaan Kekayaan ITS PTN Badan Hukum;
  - d. Pengelolaan Dana Abadi;
  - e. Usaha ITS PTN Badan Hukum;
  - f. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - g. Pinjaman; dan
  - h. Pendapatan lainnya yang sah.
- (3) Penatausahaan penerimaan sumber dana ITS tercantum dalam lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB VI PEMBAYARAN

### Pasal 18

- (1) Pembayaran belanja pegawai yang berasal dari dana DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (PTN Badan Hukum Institut Teknologi Sepuluh Nopember), meliputi:
  - a. gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, dan uang duka wafat; dan
  - b. lembur, uang makan, dan tunjangan.
- (2) Mekanisme dan tata cara pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Pasal 19**

- (1) Pembayaran dana Non PNBP dari Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum yang selanjutnya disebut BPPTN Badan Hukum, meliputi:
  - a. Pencairan Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan pengembangan BPPTN Badan Hukum; dan
  - b. Pencairan LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum.
- (2) Mekanisme dan tata cara pembayaran BPPTN Badan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

- (1) Pembayaran dana Non PNBP, meliputi:
  - a. Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan pengembangan; dan
  - b. Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran LS dana Non PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. Pembayaran dana Pekerjaan Kontraktual;
  - b. Pembayaran Honorarium Terpusat;
  - c. Pembayaran Dana Kerjasama;
  - d. Pembayaran Beasiswa;
  - e. Pembayaran Dana Penelitian; dan
  - f. Pembayaran pengembalian Biaya Pendidikan.
- (3) Mekanisme dan tata cara pembayaran dana Non PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**BAB VII**  
**PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

**Pasal 22**

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

**Pasal 23**

- (1) Semua pembayaran yang berasal dari dana penerimaan ITS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, dan Pasal 21 harus dipertanggungjawaban oleh Unit Kerja kepada Rektor secara berjenjang sebagai Laporan Pertanggungjawaban belanja dan kegiatan Unit Kerja.
- (2) Ketentuan pertanggungjawaban pembayaran dari dana ITS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

**BAB VIII**  
**PERPAJAKAN**

**Pasal 24**

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

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pertanggungjawaban Keuangan atas Pembelian dan/atau Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Lima Puluh juta Rupiah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 2 Januari 2020  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI



# **DAFTAR ISI**

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
<b>LAMPIRAN 1 -----</b>	<b>1</b>
1. PENDAHULUAN-----	1
1.1 Latar Belakang -----	1
1.2 Maksud dan Tujuan -----	2
1.2.1 Maksud -----	2
1.2.2 Tujuan -----	3
1.3 Sistematika Penulisan -----	3
1.4 Pejabat Pengelola Keuangan -----	4
1.5 Perubahan Materi Pada Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2020 Terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2019 -----	4
<b>LAMPIRAN 2 -----</b>	<b>7</b>
2. MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN -----	7
2.1 Tata Cara Penerimaan Dana APBN dan Non PNBP -----	7
2.2 Penerimaan Dana APBN -----	7
2.2.1 Belanja Pegawai -----	7
2.2.2 Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum) -----	8
2.2.3 APBN Kementerian -----	8
2.2.4 Hibah -----	8
2.3 Penerimaan Dana Non PNBP -----	8
2.4 Penerimaan Penerimaan Penerimaan Non PNBP (Biaya Pendidikan) -----	10
2.4.1 Penatausahaan Penerimaan Biaya Pendidikan -----	14
2.4.1.1 Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)-----	14
2.4.1.1.1 Proses Biaya Pendidikan UKT dan SPP -----	14
2.4.1.1.2 Penundaan UKT/SPP -----	16

2.4.1.1.3 Angsuran UKT/SPP .....	18
2.4.1.1.4 Realisasi Kerjasama Pendidikan .....	20
2.4.1.2 Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) .....	22
2.4.1.2.1 Proses Biaya Pendidikan SPI .....	22
2.4.1.2.2 Penundaan SPI .....	24
2.4.1.2.3 Angsuran SPI .....	26
2.4.2 Penatausahaan Penerimaan Non PNBP (Non Biaya Pendidikan).....	28
2.4.2.1 Penatausahaan Penerimaan dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri (hibah, wakaf, sumbangan individu, perusahaan, dan bentuk lain sesuai dengan peraturan).....	28
2.4.2.2 Penatausahaan Penerimaan dari Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi .....	30
2.4.2.3 Penatausahaan Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum (penerimaan laboratorium, penerimaan sewa kantin, pemanfaatan sdm, penerimaan sewa rumah dinas).....	32
2.4.2.4 Penatausahaan Penerimaan Pengelolaan Dana Abadi.....	34
2.4.2.5 Penatausahaan Usaha PTN Badan Hukum (Usaha Mandiri dan Pengelolaan Kerjasama).....	36
2.4.2.6 Prosedur permintaan Faktur pajak untuk penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset (lingkup DKPU), dan Unit Usaha Mandiri.....	38
2.4.2.7 Prosedur Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan.....	40
2.4.2.8 Prosedur Perbaikan dan Pembatalan Faktur Pajak Untuk Kerjasama DKPU, Penerimaan UPT dan Laboratorium.....	42
2.5 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan .....	44
2.6 Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang Dengan Bagian Akuntansi dan Pelaporan keuangan .....	46
 LAMPIRAN 3 .....	49
3 MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN.....	49
3.1 Mekanisme dan Tata Cara Pembayaran .....	49
3.2 Dana Bersumber dari APBN .....	49

3.2.1	Dana Belanja Pegawai -----	49
3.2.1.1	Perkiraan Pencairan Dana Harian-----	49
3.2.1.2	SPM - LS Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan -----	50
3.2.1.3	SPM-LS Lembur/ Uang Makan/ Tunjangan -----	50
3.2.2	Dana Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum)-----	51
3.2.2.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum -----	52
3.2.2.2	Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum -----	56
3.2.2.2.1	Pekerjaan Barang dan Jasa -----	56
3.2.3	Dana APBN Kementerian (APBN-K) -----	58
3.2.3.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian.....	58
3.2.3.2	Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian-----	62
3.2.3.2.1	Pekerjaan Barang dan Jasa -----	62
3.2.3.2.2	Pembayaran Beasiswa -----	64
3.2.3.2.3	Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat-----	66
3.2.4	Dana Non PNBP -----	68
3.2.4.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan -----	68
3.2.4.1.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional Rutin -----	68
3.2.4.1.2	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Kegiatan Pengembangan Dengan Dana Non PNBP, BPPTN Badan Hukum atau APBN Kementerian -----	70
3.2.4.2	Prosedur Pembayaran UMK Operasional Rutin dan Pengembangan Dana Non PNBP -----	70
3.2.4.3	Pembayaran LS -----	72
3.2.4.3.1	Pekerjaan Barang dan Jasa -----	72
3.2.4.3.2	Pembayaran TPB dan IKITS-----	74
3.2.4.3.3	Pembayaran Uang Lembur -----	76
3.2.4.3.4	Pembayaran Dana Kerja Sama-----	78
3.2.4.3.5	Pembayaran Beasiswa -----	80

3.2.4.3.6 Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat-----	82
3.2.4.3.7 Penarikan Biaya Pendidikan -----	84
3.2.4.3.8 Penarikan Pembatalan Pemanfaatan Layanan Unit Usaha mandiri-----	88
3.2.4.3.9 Pembayaran Pembelian/Pengadaan Langsung Secara Elektronik dan <i>e-Marketplace</i> -----	90
3.2.4.3.10 Pembayaran Kontrak Akhir Tahun Untuk Kontrak Tahun Tunggal -----	90
3.2.4.3.11 Pembayaran Untuk Kontrak Lintas Tahun-----	91
3.2.4.3.12 Pembayaran Valas (Valuta Asing) -----	91
3.2.4.4 Pemanfaatan dan Penggunaan Kartu Debit -----	92
3.2.4.4.1 Batasan Pagu -----	92
3.2.4.4.2 Limit Penarikan -----	92
3.2.4.4.3 Limit Transaksi Belanja -----	92
3.2.4.4.4 Transfer -----	93
3.2.4.5 Pemanfaatan dan Penggunaan <i>Corporate Card</i> -----	93
3.2.4.6 Pembayaran Dana Kebersamaan -----	94
 LAMPIRAN 4-----	97
4. MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN-----	97
4.1 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Pembayaran Gaji/ Tunjangan/ Uang Makan/ Lembur Yang Bersumber Dana APBN-----	97
4.1.1 Pembayaran Gaji Pegawai Negeri -----	97
4.1.2 Pembayaran Tunjangan/ Uang Makan/ Lembur-----	97
4.1.2.1 Ketentuan Umum -----	97
4.1.2.2 Ketentuan Khusus-----	98
4.1.2.2.1 Uang Makan -----	98
4.1.2.2.2 Uang Lembur -----	98
4.2 Pertanggungjawaban Dana BPPTN Badan Hukum, Non PNBP dan APBN Kementerian -----	98
4.2.1 Pembayaran Tunjangan Penghasilan Bulanan/IKITS/ Honorarium/ Uang makan/Uang Lembur -----	98

4.2.1.1	Ketentuan Umum Pembayaran Uang Makan dan Uang Lembur....	99
4.2.1.2	Ketentuan Khusus-----	99
4.2.1.2.1	Uang Makan -----	99
4.2.1.2.2	Uang Lembur -----	99
4.2.1.2.3	Tambahan Penghasilan Bulanan (TPB).....	100
4.2.1.2.4	Insentif Kinerja ITS (IKITS).....	100
4.2.2	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Barang/Jasa.	100
4.2.2.1	Pembelian Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja.....	100
4.2.3	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pengadaan Langsung Barang/Jasa -----	106
4.2.3.1	Pengadaan Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja -----	106
4.2.4	Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) -----	108
4.2.5	Pembayaran Pengadaan Melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dan e-Purchasing-----	110
4.2.6	Pengadaan Barang melalui e-Commerce -----	111
4.2.7	Ketentuan Umum Pertanggungjawaban -----	112
4.2.8	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas -----	113
4.2.9	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor-----	115
4.2.10	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Dana Kebersamaan -----	116
4.2.11	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM) -----	116
4.2.12	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Beasiswa -----	117
4.2.13	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Kerja Sama -----	117
4.2.14	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Swakelola -----	118
4.2.15	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Narasumber dari Luar ITS Secara Daring (online) -----	120
4.2.16	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Pendapatan Laboratorium -----	120
4.3	Proses Entry Jurnal dan Rekonsiliasi Uang Muka Kegiatan (UMK) dan Pertanggungjawaban Keuangan -----	121
4.4	Ketentuan Atas Perpajakan -----	121

4.4.1 Pengertian Umum-----	121
4.4.2 Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari APBN -----	122
4.4.3 Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari BPPTN Badan Hukum, Non PNBP dan APBN Kementerian-----	123
4.4.3.1 Pajak Penghasilan Pasal 21 -----	123
4.4.3.2 Pajak Penghasilan Pasal 23 -----	125
4.4.3.3 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) -----	127
4.4.3.4 Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2)-----	128
4.4.3.5 Pajak Penghasilan Pasal 26 -----	129
4.4.3.6 Kodefikasi Pajak-----	129
4.5 Format Pertanggungjawaban -----	131

#### **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

<b>A. LAMPIRAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA NON PNBP, BPPTN BADAN HUKUM DAN APBN KEMENTERIAN -----</b>	<b>131</b>
A.1 Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)-----	131
A.2 Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM)-----	132
A.3 Bukti Pembelian Pertanggungjawaban Nilai di Bawah Rp2.000.000,- (satu MAK) -----	133
A.4 Kuitansi Dengan Nilai Di bawah Rp50.000.000,- Mengikuti Kuitansi Yang Dikeluarkan Oleh Penyedia Barang/Jasa yang sediknya memuat informasi	134
A.5 Nota Pembayaran/ Faktur Pembelian-----	135
A.6 Surat Perintah Pengiriman-----	136
A.7 Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai di atas Rp50.000.000,-----	138
A.8 Daftar Penerimaan Biaya Personil Atas Pertanggungjawaban Dana Kerja Sama -----	139
A.9 E-Faktur -----	140
A.10 E-Billing PPh Pasal 21-----	141
A.11 E-Billing PPh Pasal 23-----	142
A.12 Daftar Lembur -----	143
A.13 Surat Perintah Kerja Lembur -----	144
A.14 Perjalanan Dinas -----	145
A.15 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak -----	149

A.16	Daftar Penerimaan Uang Harian Paket <i>halfday/fullday/fullboard</i> -----	150
A.17	Daftar Penerimaan Uang Taxi Paket <i>halfday/fullday/fullboard</i> -----	151
A.18	Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan -----	152
A.19	E-Toll -----	153
A.20	Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana -----	154
A.21	Jaminan Pembayaran Akhir Tahun -----	155
A.22	Perhitungan Pemotongan PPh Pasal 21 -----	167
<b>PENUTUP</b>	.....	<b>169</b>

# **DAFTAR TABEL**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Rekening Penerimaan.....	44
Tabel 4.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) .....	124
Tabel 4.2 Tarif Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi .....	125
Tabel 4.3 Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.03/2008 .....	126
Tabel 4.4 Kode dan Jenis Setoran Pajak .....	129

# **DAFTAR GAMBAR**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Diagram Alir Penerimaan Biaya Pendidikan UKT/SPP .....	15
Gambar 2.2 Diagram Alir Penundaan Pembayaran UKT/SPP .....	17
Gambar 2.3 Diagram Alir Angsuran UKT/SPP .....	19
Gambar 2.4 Diagram Alir Realisasi Kerjasama Pendidikan .....	21
Gambar 2.5 Diagram Alir Penerimaan Biaya Pendidikan SPI .....	23
Gambar 2.6 Diagram Alir Penundaan Pembayaran SPI .....	25
Gambar 2.7 Diagram Alir Angsuran SPI .....	27
Gambar 2.8 Penerimaan Dari Masyarakat .....	29
Gambar 2.9 Diagram Alir Penerimaan Dari Kerja Sama .....	31
Gambar 2.10 Diagram Alir Penerimaan Dari Kekayaan PTN Badan Hukum.....	33
Gambar 2.11 Diagram Alir Penerimaan Dana Abadi .....	35
Gambar 2.12 Diagram Alir Penerimaan Dari Usaha Mandiri .....	37
Gambar 2.13 Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset .....	39
Gambar 2.14 Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Kegiatan dan Laboratorium .....	41
Gambar 2.15 Diagram Alir Penggantian dan Pembatalan Faktur Pajak .....	43
Gambar 2.16 Diagram Alir Rekonsiliasi Bank dan Piutang .....	47
Gambar 3.1 Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana BPPTN Badan Hukum .....	53
Gambar 3.2 Diagram Alir Pembayaran UMK Operasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum .....	55
Gambar 3.3 Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum : Pekerjaan Kontraktual .....	57
Gambar 3.4 Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana APBN Kementerian .....	59
Gambar 3.5 Diagram Alir Pembayaran UMK Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian .....	61
Gambar 3.6 Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian : Pekerjaan Kontraktual .....	63

Gambar 3.7	Diagram Alir Pembayaran Beasiswa .....	65
Gambar 3.8	Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....	67
Gambar 3.9	Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana Non PNBP .....	69
Gambar 3.10	Diagram Alir Pembayaran UMK Kegiatan Dana Non PNBP .....	71
Gambar 3.11	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana Non PNBP : Pekerjaan Kontraktual .....	73
Gambar 3.12	Diagram Alir Pembayaran TPB dan IKITS .....	75
Gambar 3.13	Diagram Alir Pembayaran Uang Lembur .....	77
Gambar 3.14	Diagram Alir Pembayaran Dana Kerjasama .....	79
Gambar 3.15	Diagram Alir Pembayaran Beasiswa .....	81
Gambar 3.16	Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.....	83
Gambar 3.17	Diagram Alir Penarikan Biaya Pendidikan Mahasiswa Penerima Beasiswa .....	85
Gambar 3.18	Diagram Alir Penarikan Biaya Pendidikan Mahasiswa Non Beasiswa (gagal yudisium/wisuda/cuti/DO/MD/ double bayar/ lebih bayar/pendaftaran) .....	87
Gambar 3.19	Diagram Alir Penarikan Biaya Layanan Unit Usaha Mandiri .....	89

# **LAMPIRAN 1**

## **PENDAHULUAN**

## LAMPIRAN 1

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

### PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

#### 1. PENDAHULUAN

##### 1.1 Latar Belakang

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

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

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

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

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

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

### **1.2.1 Maksud**

Maksud penyusunan pedoman pengelolaan keuangan sebagai landasan operasional bagi para pengelola keuangan dan pelaksana anggaran di seluruh Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

### **1.2.2 Tujuan**

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

### **1.3 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember terdiri :

#### **1 : PENDAHULUAN**

Menjelaskan tentang :

- Latar belakang;
- Maksud dan tujuan;
- Sistematika penulisan; dan
- Pejabat pengelola keuangan.
- Perubahan materi pada Pedoman Pengelola Keuangan Tahun 2020 terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2019

#### **2 : MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN**

Menjelaskan tentang :

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

#### **3 : MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN**

Menjelaskan tentang Tata Cara :

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

- Pembayaran dana Non PNBP.

#### 4 : MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

Menjelaskan tentang tata cara :

- Pertanggungjawaban keuangan belanja pegawai dana APBN;
- Pertanggungjawaban keuangan dana BPPTN Badan Hukum, APBN Kementerian, dan non PNBP;
- Ketentuan perpajakan atas pertanggungjawaban keuangan; dan
- Format pertanggungjawaban penggunaan keuangan.

#### 5 : PENUTUP

##### 1.4 Pejabat Pengelola Keuangan

Pejabat pengelola keuangan terdiri :

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana sebagai Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- c. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- d. Atasan Langsung Bendahara;
- e. Verifikator Surat Perintah Membayar;
- f. Para Kepala Unit Kerja;
- g. Penanggungjawab kegiatan;
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- i. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
- j. Para pengelola keuangan; dan
- k. Para pembantu pengelola keuangan (Staf pengelola keuangan).

##### 1.5 Perubahan Materi Pada Pedoman Pengelola Keuangan Tahun 2020 Terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2019

Perubahan Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS PTN Badan Hukum Tahun 2020 dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2019 berdasarkan masukan -

masukan dari Pimpinan ITS, Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan ITS, Para Auditor internal (KAI) dan Auditor eksternal (BPK dan KAP), dan Para Pengelola Keuangan. Perubahan Pedoman Pengelolaan Keuangan meliputi:

Lampiran 1

1. Perubahan nomenklatur jabatan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menjadi Pengelola Keuangan

Lampiran 2

1. Dana belanja pegawai di dokumentasikan di dalam DIPA Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti menjadi di dokumentasikan di dalam DIPA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan DITJEN DIKTI
2. Penambahan penerimaan biaya pendidikan dari program sarjana kelas internasional dan program rekognisi pembelajaran lampau (RPL).
3. Perluasan pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum.
4. Perubahan nomenklatur Unit Kerja di lingkungan ITS.
5. Penambahan Bank persepsi yaitu: 1. Bank Syariah Mandiri dan 2. Bank BNI Syariah
6. Penambahan rekening *endowment fund* di Bank Mandiri
7. Penambahan prosedur penerimaan dana non PNBP

Lampiran 3

1. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non PNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2. Saldo penggunaan UMK bulan t dapat tidak dikembalikan ke rekening Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana
3. Penarikan dana akibat pembatalan pemanfaatan Layanan Unit Usaha Mandiri
4. Pembayaran untuk kontrak lintas tahun
5. Pemanfaatan dan penggunaan *Corporate Card*
6. Implementasi *Virtual Account* (VA) Debit dari BNI dan *Spending Card* dari Bank Mandiri.

7. Pembayaran dana kebersamaan.

Lampiran 4

1. Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian/ pengadaan Langsung Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non PNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2. Pembelian atau pengadaan langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace
3. Pertanggungjawaban perjalanan dinas SPD diganti dengan swafoto/foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan kegiatan
4. Ketentuan atas pertanggungjawaban swakelola
5. Ketentuan atas pertanggungjawaban narasumber dari luar ITS secara daring (*online*)
6. Ketentuan atas pertanggungjawaban pendapatan laboratorium
7. Penambahan format pertanggungjawaban yang meliputi:
  - Kwitansi *online* diganti Surat Pengesahan Pembayaran *online*
  - Surat perintah pengiriman untuk pembelanjaan *online*
  - Daftar penerimaan dana kebersamaan
  - Surat Perintah Kerja (SPK) sederhana

Rektor ITS,

Aca.

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

# **LAMPIRAN 2**

## **MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN**

## LAMPIRAN 2

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

## 2. MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN

### 2.1 Tata Cara Penerimaan Dana APBN dan Non PNBP

Berkaitan dengan peningkatan kualitas layanan dalam rangka pengelolaan dana penerimaan ITS, maka disusunlah mekanisme dan teknis penerimaan. Bahwa semua penerimaan dana yang merupakan sumber pendapatan ITS PTN Badan Hukum diwajibkan melalui rekening penerimaan ITS. Pendanaan ITS PTN Badan Hukum dapat bersumber dari i) APBN dan ii) selain APBN.

Untuk meningkatkan validitas dan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan penerimaan dana, pembayaran ke rekening penerimaan ITS dapat dilakukan dengan menggunakan *Virtual Account*, dan *host to host corporate payable for bill payment*. Hal ini untuk mempermudah pengidentifikasi dana masuk serta ditunjang dengan sistem yang memberikan fasilitas monitoring dana masuk pada rekening penerimaan.

### 2.2 Penerimaan Dana APBN

#### 2.2.1 Belanja Pegawai

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

### **2.2.2 Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum)**

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

### **2.2.3 APBN Kementerian**

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

### **2.2.4 Hibah**

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

1. Hibah tidak terikat adalah hibah yang penggunaanya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah.
2. Hibah terikat adalah hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah (termasuk pertanggung-jawaban SPJ). Pembatasan tersebut dapat bersifat temporer atau permanen

## **2.3 Penerimaan Dana Non PNBP**

Semua penerimaan dana Non PNBP di ITS dilakukan secara *online* dengan menggunakan mekanisme *host to host* dan *virtual account*. Sumber penerimaan dana non PNBP yang diterima ITS berasal dari :

a. Biaya Pendidikan

1. Penerimaan Biaya Pendidikan

Penerimaan biaya pendidikan adalah semua bentuk pembayaran biaya pendidikan mahasiswa di ITS. Biaya pendidikan meliputi: pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT), Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI), Informasi dan Pengenalan ITS (IPITS) untuk mahasiswa baru Program Pascasarjana dan Program Profesi Arsitektur, biaya pendaftaran mahasiswa baru Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), seleksi kemitraan dan mandiri, program kelas internasional, program vokasi, dan program pascasarjana, serta biaya wisuda untuk mahasiswa Program Pascasarjana, Program Profesi, dan mahasiswa (program sarjana dan program vokasi) angkatan tahun 2012 dan angkatan tahun sebelumnya.

b. Non Biaya Pendidikan

1. Penerimaan dari masyarakat

1.1 Wakaf

1.2 Sumbangan individu atau perusahaan

1.3 Bentuk lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi;

2.1 Kerjasama pendidikan

2.2 Kerjasama penelitian

2.3 Kerjasama pengabdian kepada masyarakat

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

3. Pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum

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

- 3.2 Pemanfaatan sumber daya manusia (Dosen atau Tendik yang mendapatkan penugasan jabatan di Institusi swasta, perguruan tinggi swasta, BUMN, BUMD)
- 3.3 Jasa Perbankan
4. Pengelolaan dana abadi
5. Usaha PTN Badan Hukum;
  - 5.1 Pengelolaan usaha mandiri
  - 5.2 Pengelolaan kerjasama
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Pinjaman; atau
8. Pendapatan lainnya yang sah.

Untuk penatausahaan penerimaan dari kerjasama pendidikan, diharuskan semua Fakultas/Departemen/Unit yang melakukan perikatan kerjasama pendidikan untuk menyerahkan copy kontrak kerjasama pendidikan dan SP2D (surat perintah pencairan dana) ke Biro Keuangan.

c. Hibah

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

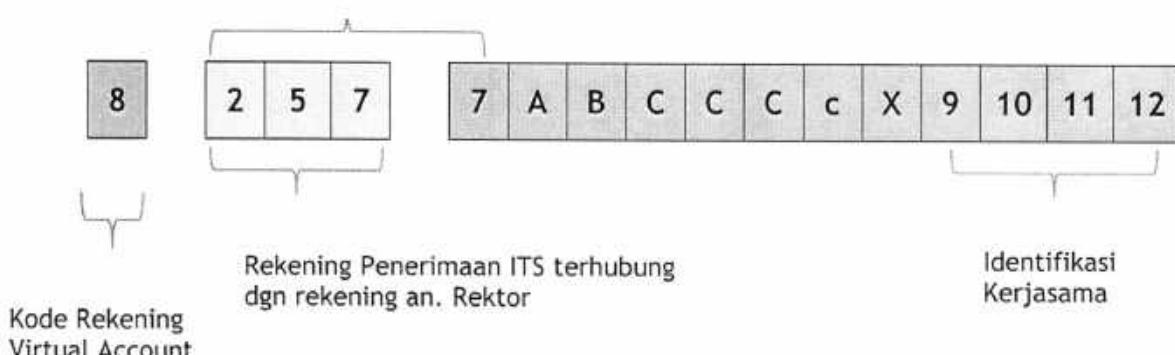
1. Hibah tidak terikat adalah hibah yang penggunaanya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu oleh pemberi hibah
2. Hibah terikat adalah hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratan oleh pemberi hibah (termasuk pertanggung-jawaban SPJ). Pembatasan tersebut dapat bersifat temporer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

## 2.4 Penatausahaan Penerimaan Dana APBN dan Non PNBP

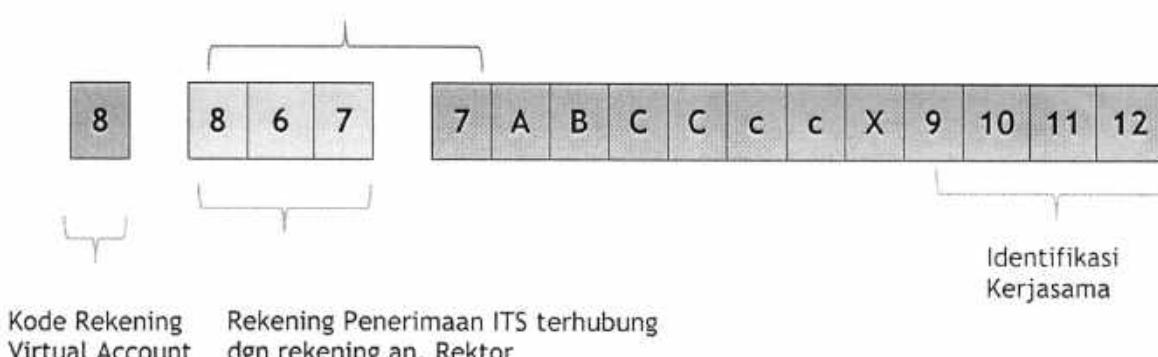
Penatausahaan Penerimaan Dana yang bersumber dari APBN (APBN Kementerian dan BPPTN Badan Hukum) dan yang bersumber dari Non PNBP (Penerimaan Non Biaya Pendidikan) menggunakan *virtual account* sedangkan penerimaan dana Non PNBP (penerimaan biaya pendidikan) menggunakan *host to host (H2H)*.

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

*Virtual Account* BNI terdiri dari 16 Digit Nomor  
Nomor unik identifikasi ITS (2577)



*Virtual Account* Bank Mandiri terdiri dari 16 Digit Nomor  
Nomor unik identifikasi ITS (8677)



Keterangan :

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

A	Level
1	ITS
B	Level
1	Rektorat
2	Direktorat
3	Fakultas
X	<b>Kelompok Kerjasama</b>
1	Kerjasama Perorangan
2	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha
3	Kerjasama Pemda
4	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha (BUMN)
Cccc	Nama Unit
0101	Rektor
0102	Wakil Rektor Bid. Akademik & Kemahasiswaan (WR I)
0103	Wakil Rektor Bid. Perencanaan Keuangan & Sarana & Prasarana (WR II)
0104	Wakil Rektor Bid. Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi dan Sistem Informasi (WR III)
0105	Wakil Rektor Bid. Riset, Inovasi, Kerjasama dan Kealumnian (WR IV)
0106	Sekretaris Institut
0107	Majelis Wali Amanat (MWA)
0108	Senat Akademik
0109	Dewan Profesor
0202	Biro Keuangan
0203	Biro Umum dan Reformasi Birokrasi
0204	Biro Sarana Prasarana
0301	Direktorat Pendidikan
0302	Direktorat Kemahasiswaan
0303	Direktorat Pengembangan Teknologi & Sistem Informasi
0304	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
0305	Direktorat SDM & Organisasi
0306	Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi
0307	Direktorat Kemitraan Global
0308	Direktorat Pengembangan Teknologi & Sistem Informasi
0309	Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
0310	Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha
0401	Perpustakaan
0402	Kantor Penjaminan Mutu
0403	Kantor Audit Internal
0501	Operasional Institut
0101	Fakultas Sains dan Analitika Data
0102	Fisika
0103	Kimia

0104	Biologi
0105	Matematika
0106	Statistika
0107	Aktuaria
0201	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem
0202	T. Mesin
0203	T. Kimia
0204	T. Fisika
0205	T. Sistem Industri
0206	T. Material dan Metalurgi
0301	Fakultas Teknologi Elektro dan informatika Cerdas
0302	T. Elektro
0303	T. Komputer
0304	T. Biomedik
0305	T. Informatika
0306	Sistem Informasi
0307	Teknologi Informasi
0401	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, & Kebumian
0402	T. Sipil
0403	T. Lingkungan
0404	T. Geomatika
0405	T. Geofisika
0406	Arsitektur
0407	Perencanaan Wilayah Kota
0601	Fakultas Teknologi Kelautan
0602	T. Perkapalan
0603	T. Sistem Perkapalan
0604	T. Kelautan
0605	Transportasi Laut
0901	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital
0902	Manajemen Bisnis
0903	Manajemen Teknologi
0904	Studi Pembangunan
0905	Desain Produk Industri
0906	Desain Interior
0907	Desain Komunikasi Visual
1001	Fakultas Vokasi
1002	T. Infrastruktur Sipil
1003	T. Mesin Industri
1004	T. Elektro Otomasi
1005	T. Kimia Industri
1006	T. Instrumentasi
1007	Statistika Bisnis

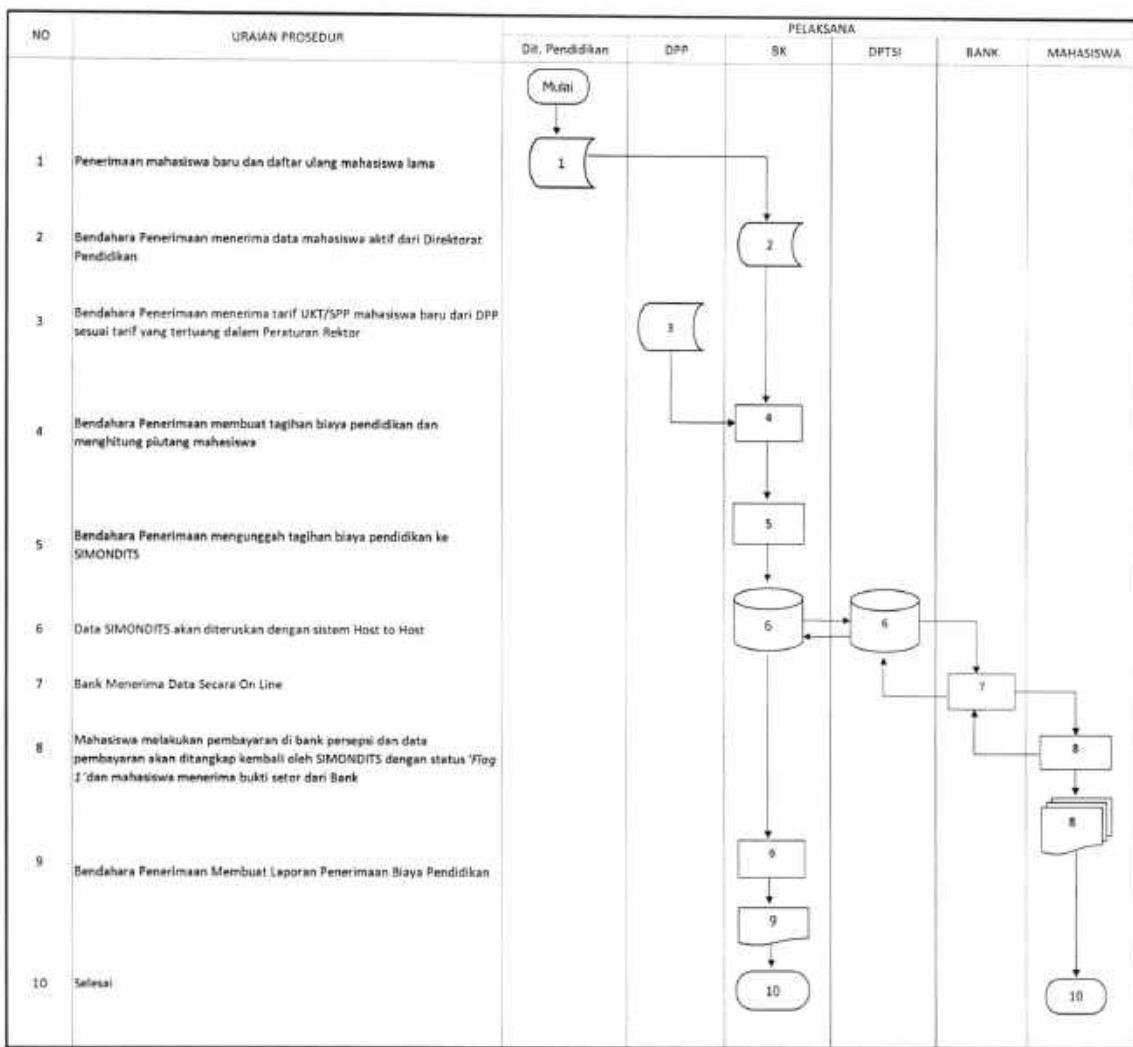
#### **2.4.1 Penatausahaan Penerimaan Dana Non PNBP (Biaya Pendidikan)**

Pengelolaan penerimaan biaya pendidikan menggunakan mekanisme *host to host* (H2H) yang difasilitasi dengan aplikasi Sistem Informasi Monitoring Pendapatan ITS (**SIMONDITS**).

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

###### **2.4.1.1.1 Proses Biaya Pendidikan UKT dan SPP**

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

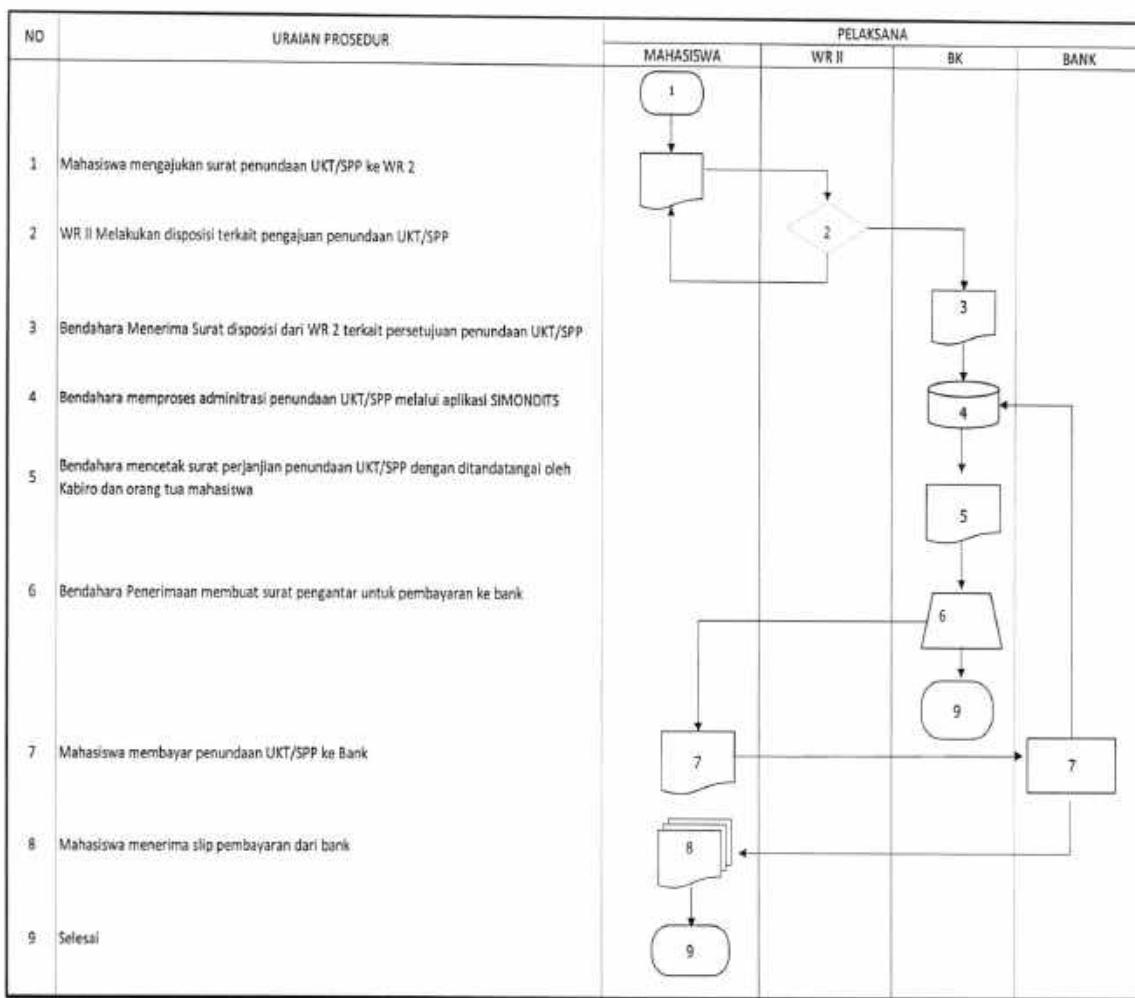


Gambar 2.1 Diagram Alir Penerimaan Biaya Pendidikan UKT/SPP

#### **2.4.1.1.2 Penundaan UKT/SPP**

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

1. Mahasiswa mengajukan surat penundaan pembayaran UKT/SPP ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS melakukan disposisi terkait pengajuan penundaan pembayaran UKT/SPP
3. Bendahara Penerimaan membuat surat perjanjian penundaan UKT/SPP dengan ditandatangai oleh Ka. Biro Keuangan dan orang tua mahasiswa sesuai disposisi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS

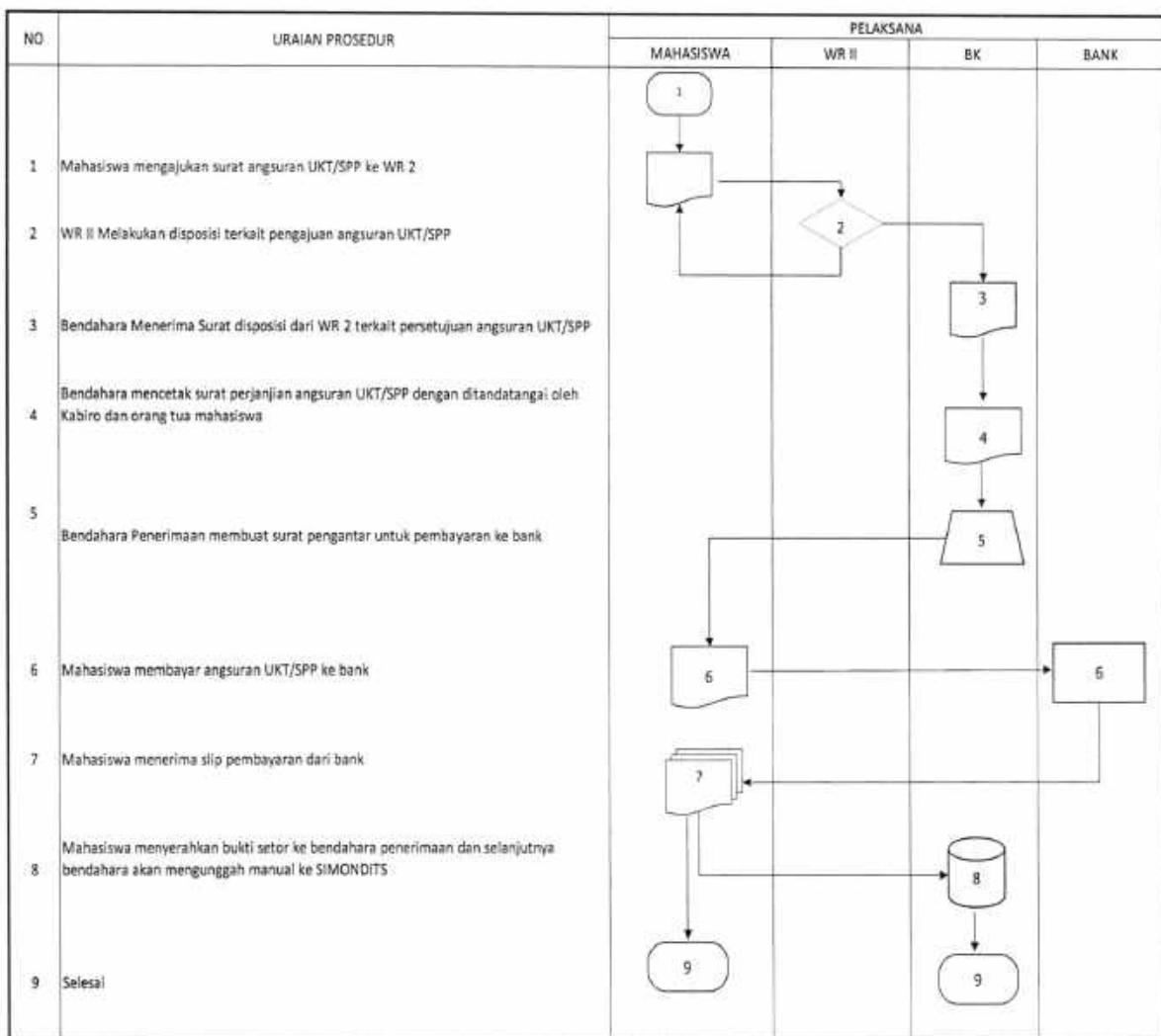


Gambar 2.2. Diagram Alir Penundaan Pembayaran UKT/SPP

#### **2.4.1.1.3 Angsuran UKT/SPP**

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

1. Mahasiswa mengajukan surat angsuran UKT/SPP ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS melakukan disposisi terkait pengajuan angsuran UKT/SPP (dengan syarat pembayaran pertama 50% dari nominal UKT/SPP)
3. Bendahara Penerimaan membuat surat perjanjian angsuran UKT/SPP dengan ditandatangai oleh Ka. Biro Keuangan dan orang tua mahasiswa sesuai disposisi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS



#### **2.4.1.1.4 Realisasi Kerjasama Pendidikan**

Sesuai dengan Peraturan Rektor No. 10 tahun 2017 pasal 5 ayat 1 (a) lingkup kegiatan kerjasama pendidikan yang direalisasikan Bendahara Penerimaan ITS adalah kerjasama penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan sarjana terapan, sarjana, magister, doktor, program *joint degree/double degree*.

Realisasi kerjasama pendidikan ini meliputi :

1. UKT atau SPP
2. SPI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			
		Direktorat Pendidikan	BK	BANK	PIHAK KE TIGA
1	Direktorat Pendidikan melakukan perikatan dengan pemberi beasiswa melalui PKS dilengkapi dengan <i>Virtual Account</i>	1			
2	Direktorat Pendidikan menyerahkan kontrak kerjasama pendidikan ke Bendahara Penerima	1	2		
3	Bendahara Penerima melakukan penandaan atas mahasiswa yang berbeasiswa pada SIMONDITS	2	3		
4	Bendahara Penerima menerima pembayaran dari pemberi beasiswa	4	4		
5	Bendahara Penerima melakukan unggah mahasiswa berbeasiswa sesuai dengan tarif di PKS		10		
6	Selesai			10	

```

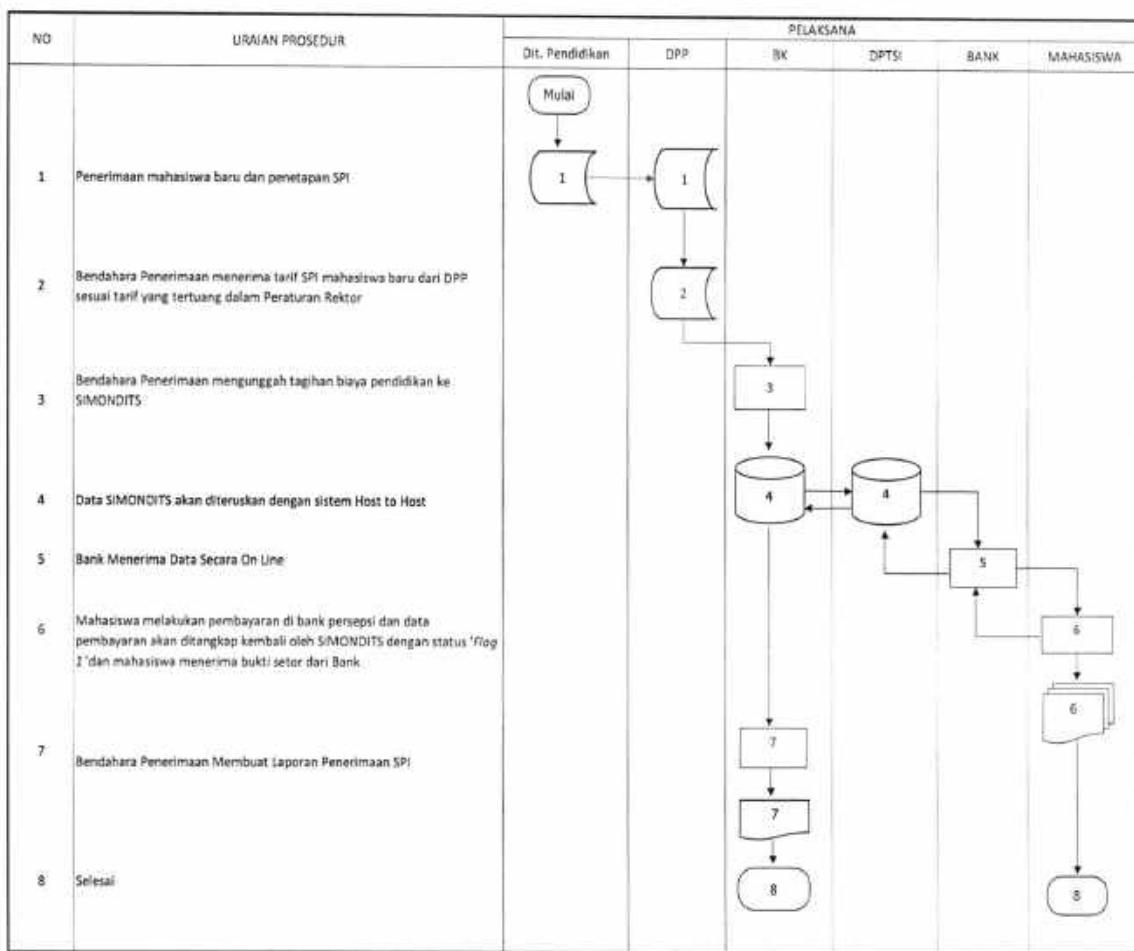
graph TD
    1([1]) --> 1a[1]
    1a --> 2[2]
    2 --> 3c((3))
    3c --> 4[4]
    4 --> 10a((10))
    2 --> 3b((3))
    3b --> 4
    4 --> 10b((10))
  
```

Gambar 2.4. Diagram Alir Realisasi Kerjasama Pendidikan

#### **2.4.1.2 Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)**

##### **2.4.1.2.1 Proses Biaya Pendidikan SPI**

Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) adalah sumbangan yang ditagihkan kepada mahasiswa yang masuk Program Sarjana (S1) melalui program Seleksi Kemitraan Mandiri (SKM), program kelas internasional atau *International Undergraduate Program* (IUP), program RPL, program kerjasama pendidikan pascasarjana (S2 dan S3) sesuai MOU serta program sarjana terapan (D4) kelompok 4 (Mandiri). Nilai SPI diperoleh dari Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP). Bendahara penerimaan menarik data nilai SPI dari SIPMABA masuk ke SIMONDITS, kemudian diterima oleh Bank Persepsi (Bank BNI, Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BTN, Bank Jatim, Bank BNI Syariah, Bank Syariah Mandiri), selanjutnya mahasiswa dapat membayar sesuai dengan tagihan SPI.

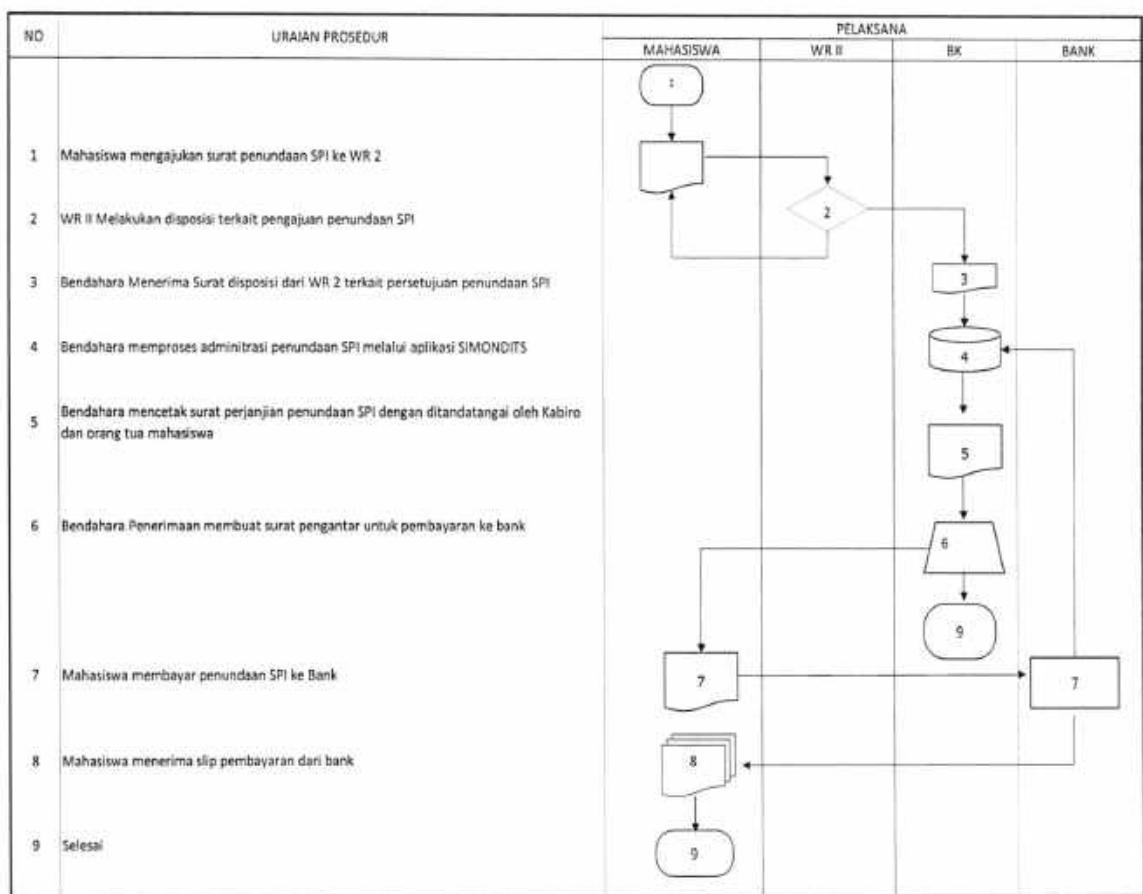


Gambar 2.5. Diagram Alir Penerimaan Biaya Pendidikan SPI

#### **2.4.1.2.2 Penundaan SPI**

Mahasiswa dapat mengajukan usulan penundaan pembayaran SPI dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan surat penundaan pembayaran SPI ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS melakukan disposisi terkait pengajuan penundaan pembayaran SPI.
3. Bendahara Penerimaan membuat surat perjanjian penundaan SPI dengan ditandatangai oleh Ka. Biro Keuangan dan orang tua mahasiswa sesuai disposisi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS

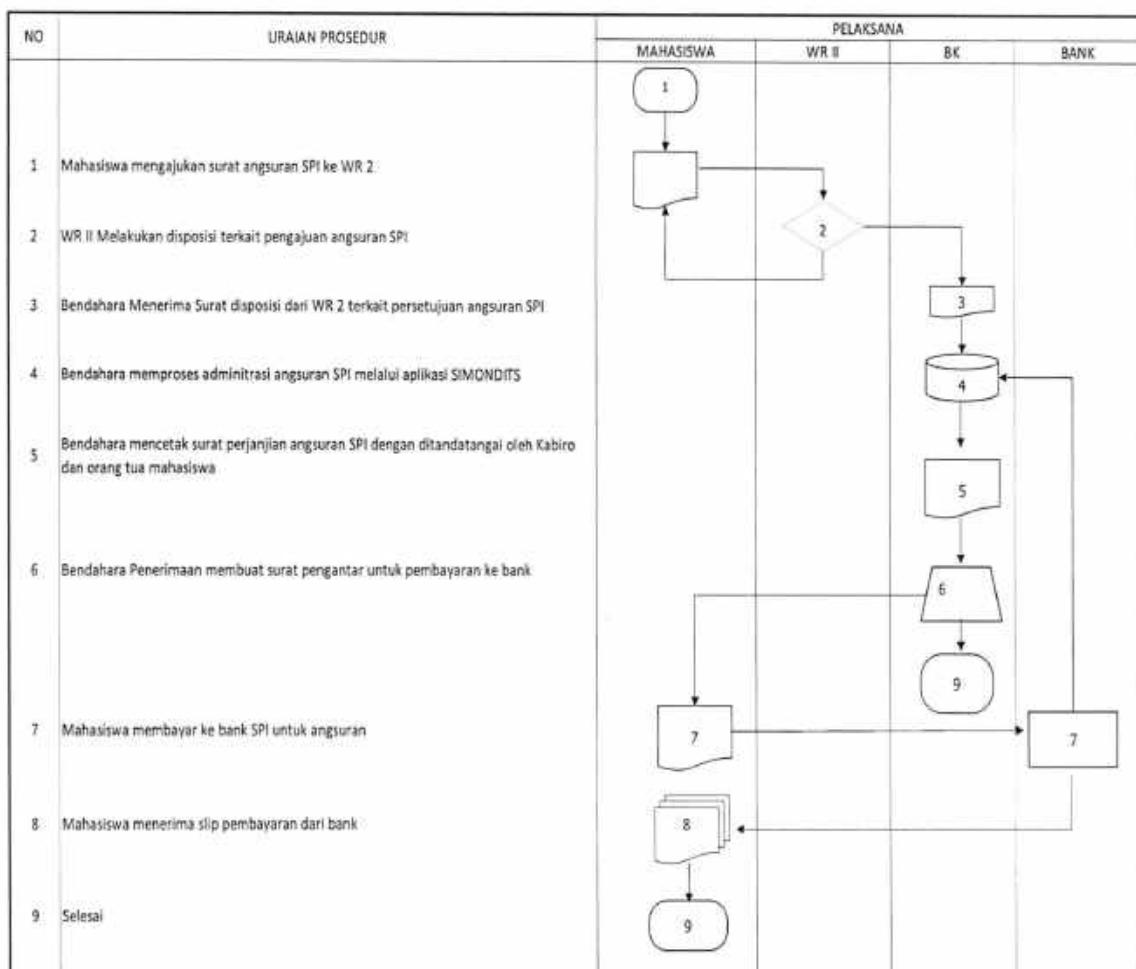


Gambar 2.6. Diagram Alir Penundaan Pembayaran SPI

#### **2.4.1.2.3 Angsuran SPI**

Mahasiswa dapat mengajukan angsuran SPI dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan surat angsuran pembayaran SPI kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS melakukan disposisi terkait pengajuan angsuran UKT/SPP (dengan syarat pembayaran pertama 50% dari nominal SPI)
3. Bendahara Penerimaan membuat surat perjanjian angsuran SPI dengan ditandatangai oleh Ka. Biro Keuangan dan orang tua mahasiswa sesuai disposisi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS



Gambar 2.7 Diagram Alir Angsuran SPI

#### **2.4.2 Penatausahaan Penerimaan Penerimaan Dana Non PNBP (Non Biaya Pendidikan)**

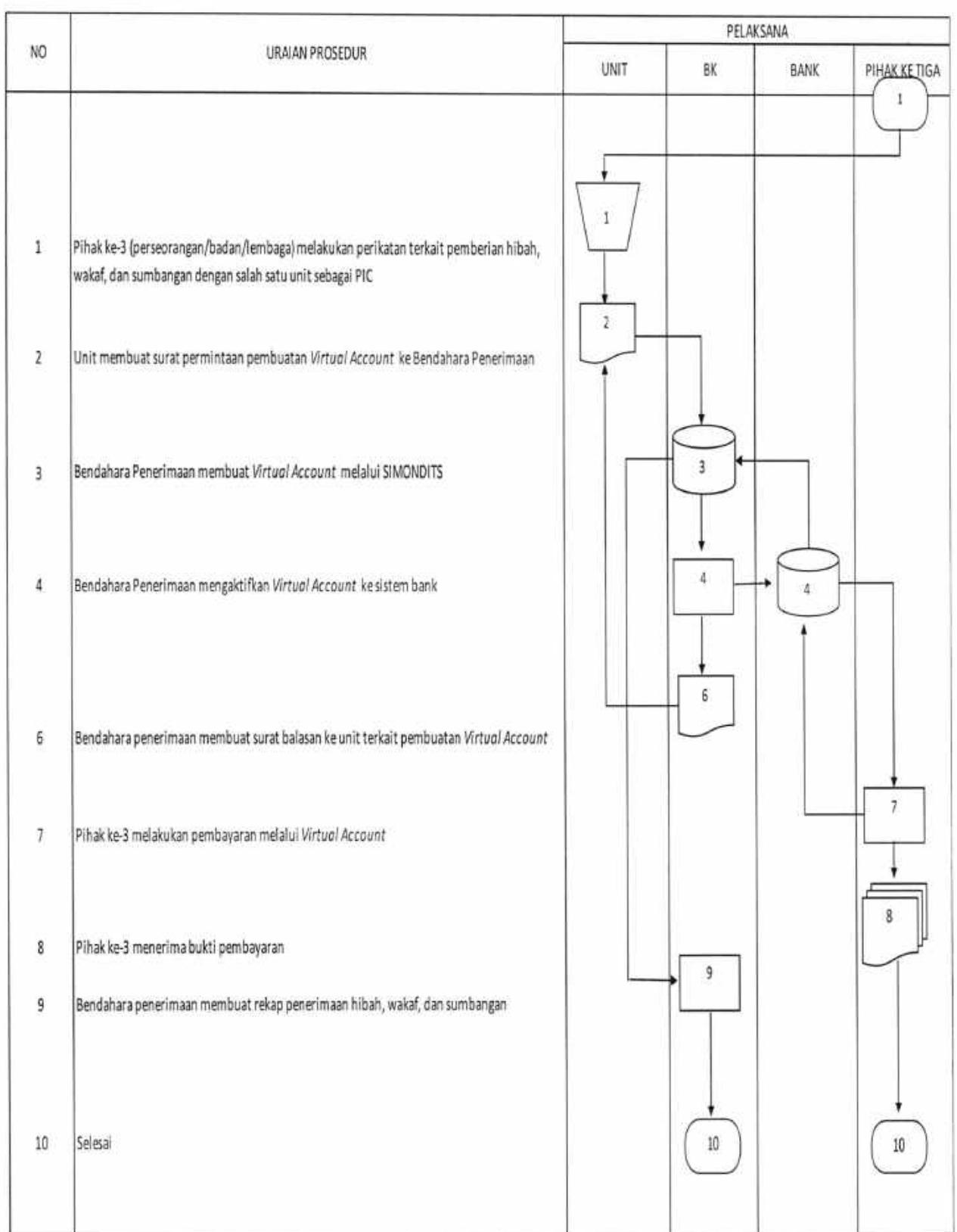
Pengelolaan penerimaan dana non biaya pendidikan menggunakan *virtual Account* yang difasilitasi dengan aplikasi Sistem Informasi Monitoring Pendapatan ITS (SIMONDITS) yang di desain oleh Biro Keuangan bekerja sama dengan Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi. Semua transaksi penerimaan harus melalui *virtual account*. Penggunaan SIMONDITS ini membantu dalam proses monitoring setiap transaksi dana masuk pada rekening penerimaan yang meliputi penerimaan dari masyarakat, kerjasama tridharma perguruan tinggi, pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum, pengelolaan dana abadi, usaha PTN Badan Hukum, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pinjaman dan pendapatan lainnya yang sah.

Proses penerimaan dengan menggunakan *Virtual Account* akan mempermudah pengidentifikasi dari mana sumber dana berasal, penerima dana dan peruntukan dananya. *Virtual Account* digunakan untuk penerimaan dana dari masyarakat, kerjasama, pemanfaatan aset, pemanfatan SDM, seminar, *sponsorship*, laboratorium, kantin, dan lain lain.

##### **2.4.2.1 Penatausahaan Penerimaan dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri (hibah,wakaf, sumbangan individu dan perusahaan, bentuk lain sesuai dengan peraturan)**

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

1. Hibah tidak terikat adalah hibah yang penggunaanya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah.
2. Hibah terikat adalah hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah (termasuk pertanggung-jawaban SPJ). Pembatasan tersebut dapat bersifat temporer atau permanen



Gambar 2.8 Penerimaan dari Masyarakat

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

#### **2.4.2.2 Penatausahaan Penerimaan dari Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi**

Ruang lingkup kerja sama yang dimaksud dalam Peraturan Rektor No.10 tahun 2017 adalah:

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

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

Untuk penatausahaan penerimaan dari kerjasama pendidikan, diharuskan semua Fakultas/Departemen/Unit yang melakukan perikatan kerjasama Pendidikan untuk menyerahkan copy kontrak kerjasama Pendidikan dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Biro Keuangan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			
		UNIT/FAKULTAS	BK	BANK	PIHAK KE TIGA
1	Unit/fakultas melakukan perikatan kerjasama/kegiatan	1	1		
2	Unit/fakultas membuat surat permintaan pembuatan virtual account	2	2		
3	Bendahara Penerimaan membuat VA melalui SIMONDITS		3	3	
4	Bendahara Penerimaan mengaktifkan VA ke sistem bank		4	4	
6	Bendahara penerimaan membuat surat balasan ke unit terkait pembuatan VA		6		
7	Pihak ke-3 melakukan pembayaran melalui virtual account		7	7	
8	Pihak ke-3 menerima bukti pembayaran		8		
9	Bendahara penerimaan membuat rekap penerimaan kerjasama		9		
10	Selesai		10		

```

graph TD
    1([1]) --> 2[2]
    2 --> 3((3))
    3 --> 4a[/4/]
    4a --> 6([6])
    3 --> 4b[/4/]
    4b --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 10([10])
    6 --> 9[9]
    9 --> 10
  
```

Gambar 2.9 Diagram Alir Penerimaan dari Kerjasama

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

##### **1. Penerimaan Laboratorium**

Mekanisme penatausahaan pendapatan laboratorium semua penerimaan hasil kerjasama dan layanan laboratorium harus segera disetorkan ke rekening Rektor melalui skema *virtual account*.

- Pendapatan laboratorium di koordinasikan oleh masing-masing Departemen dan Direktorat;
- Pendapatan laboratorium menambah pagu operasional Departemen dan laboratorium serta Direktorat, berdasarkan penerimaan yang masuk melalui *virtual account* masing-masing laboratorium yang divalidasi oleh Bendahara Penerimaan
- Setiap laboratorium akan diberikan *Virtual Account*

##### **2. Penerimaan Sewa Kantin**

- Pendapatan sewa kantin segera disetorkan ke rekening Rektor
- Setiap kantin diberikan *virtual account*.

##### **3. Penerimaan Sewa Rumah Dinas**

Penatausahaan sewa rumah dinas menggunakan *virtual account*.

Penatausahaan sewa rumah dinas di ITS ada dua yaitu:

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

##### **4. Penerimaan pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM)**

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			
		UNIT/FAKULTAS	BK	BANK	PIHAK KETIGA
1	Unit/fakultas melakukan perikatan kerjasama/kegiatan dengan pihak ketiga	1			1
2	Unit/fakultas membuat surat permintaan pembuatan <i>Virtual Account</i>	2			
3	Bendahara Penerimaan membuat <i>Virtual Account</i> melalui SIMONDITS		3		
4	Bendahara Penerimaan mengaktifkan <i>Virtual Account</i> ke sistem bank		4	4	
6	Bendahara penerimaan membuat surat balasan ke unit terkait pembuatan <i>Virtual Account</i>		6		
7	Pihak ke-3 melakukan pembayaran melalui <i>Virtual Account</i>		7		
8	Pihak ke-3 menerima bukti pembayaran		8		
9	Bendahara penerimaan membuat rekap penerimaan laboratorium	9			10
10	Selesai				10

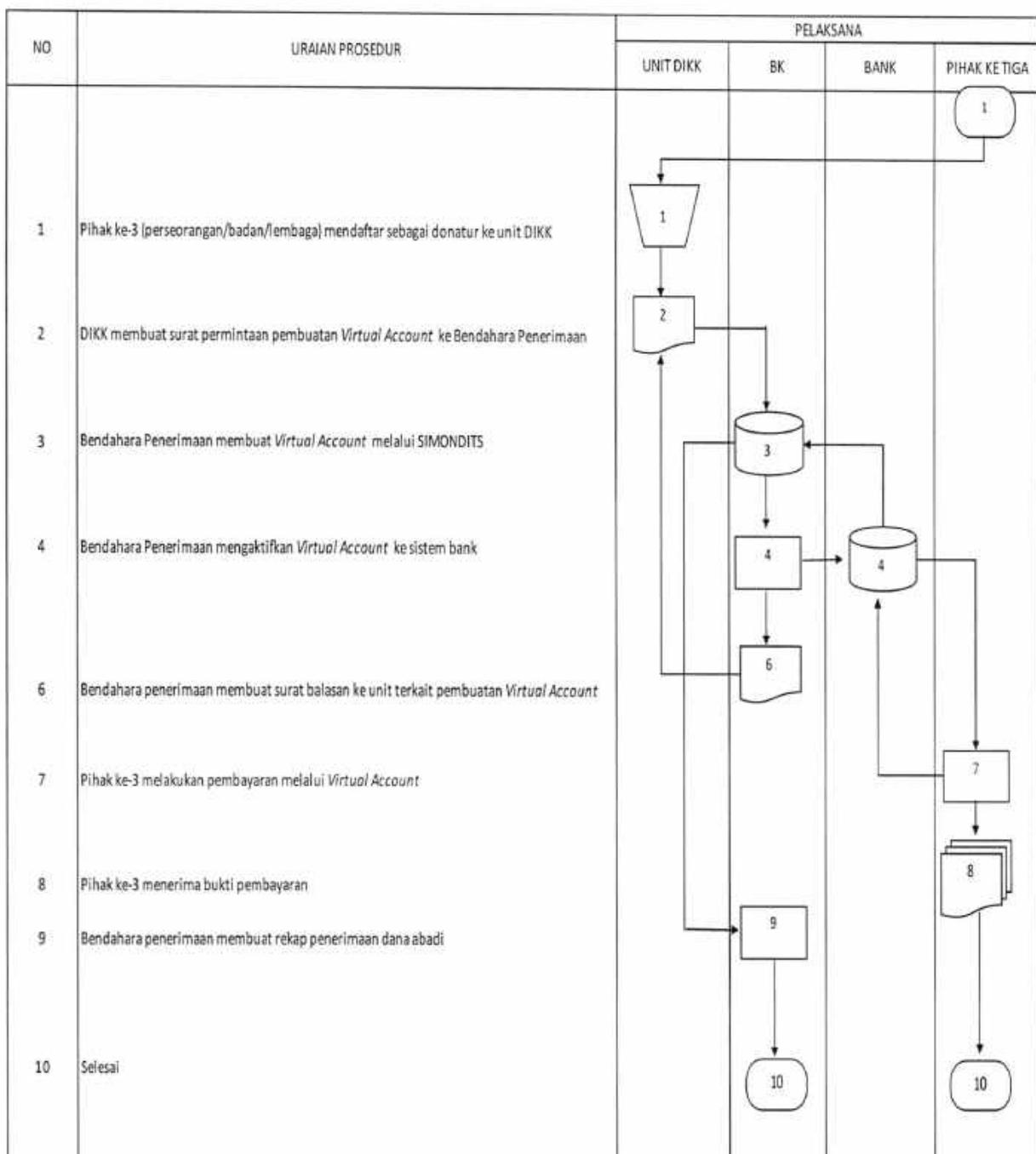
```

graph TD
    1[1] --> 2[2]
    2 --> 3((3))
    3 --> 4[/4/]
    4 --> 6[6]
    6 --> 9[9]
    9 --> 10((10))
    7[7] --> 8[8]
    8 --> 10
    1 -.-> 10
  
```

Gambar 2.10 Diagram Alir Penerimaan Dana  
dari Kekayaan PTN Badan Hukum (koreksi)

#### **2.4.2.4 Penatausahaan Penerimaan Pengelolaan Dana Abadi**

Dana abadi adalah sebuah kumpulan dana yang dikelola untuk tujuan menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi dan manajemen. ITS PTN Badan Hukum mengumpulkan dana abadi dari para alumni, saldo awal sebesar 2.5%, kontribusi dari masyarakat dan pajak wakaf. Penatausahaan dana abadi dilakukan melalui *virtual account*. Dana Abadi dikelola dan ditumbuhkembangkan melalui Deposito, Badan Wakaf Indonesia, SUKUK, dan jasa keuangan yang aman serta beresiko rendah . Hasil pengelolaanya digunakan untuk pengembangan tridharma perguruan tinggi dan beasiswa mahasiswa.



Gambar 2.11 Diagram Alir Penerimaan Dana Abadi

#### **2.4.2.5 Penatausahaan Usaha PTN Badan Hukum (Usaha Mandiri dan Pengelolaan Kerjasama)**

Mekanisme penerimaan usaha mandiri (Unit Graha, Wisma, UPT Fasor, UPT Bahasa dan Budaya, UPT Percetakan dan Penerbitan ) dan pengelolaan kerjasama menggunakan *virtual account* yang sudah terintegrasi dengan SIMONDITS-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			
		UNIT USAHA MANDIRI	PELANGGAN	BANK	BK
1	Pelanggan masuk ke laman UNIT Usaha Mandiri (SIM UPT), untuk registrasi <i>on line</i> layanan		1		
2	SIM Unit Usaha Mandiri akan men <i>create Virtual Account</i> setelah registrasi <i>on-line</i> di submit oleh pelanggan, dan secara otomatis akan ditangkap oleh Sistem Monitoring Pendapatan ITS (SIMONDITS) ketika dilakukan pembayaran oleh pelanggan	2			
3	Pelanggan melakukan pembayaran dengan menggunakan <i>Virtual Account</i>		3		
4	Bank menerima pembayaran dari pelanggan melalui semua <i>channel</i> bank			4	
5	Pembayaran akan ditangkap oleh SIMONDITS dan SIM Unit Usaha Mandiri				5
6	Bendahara penerimaan membuat rekonsiliasi <i>on line</i> dengan masing-masing Unit Usaha Mandiri melalui SIMONDITS dan SIMUnit Usaha Mandiri	6		6	6
7	Selesai				7

```

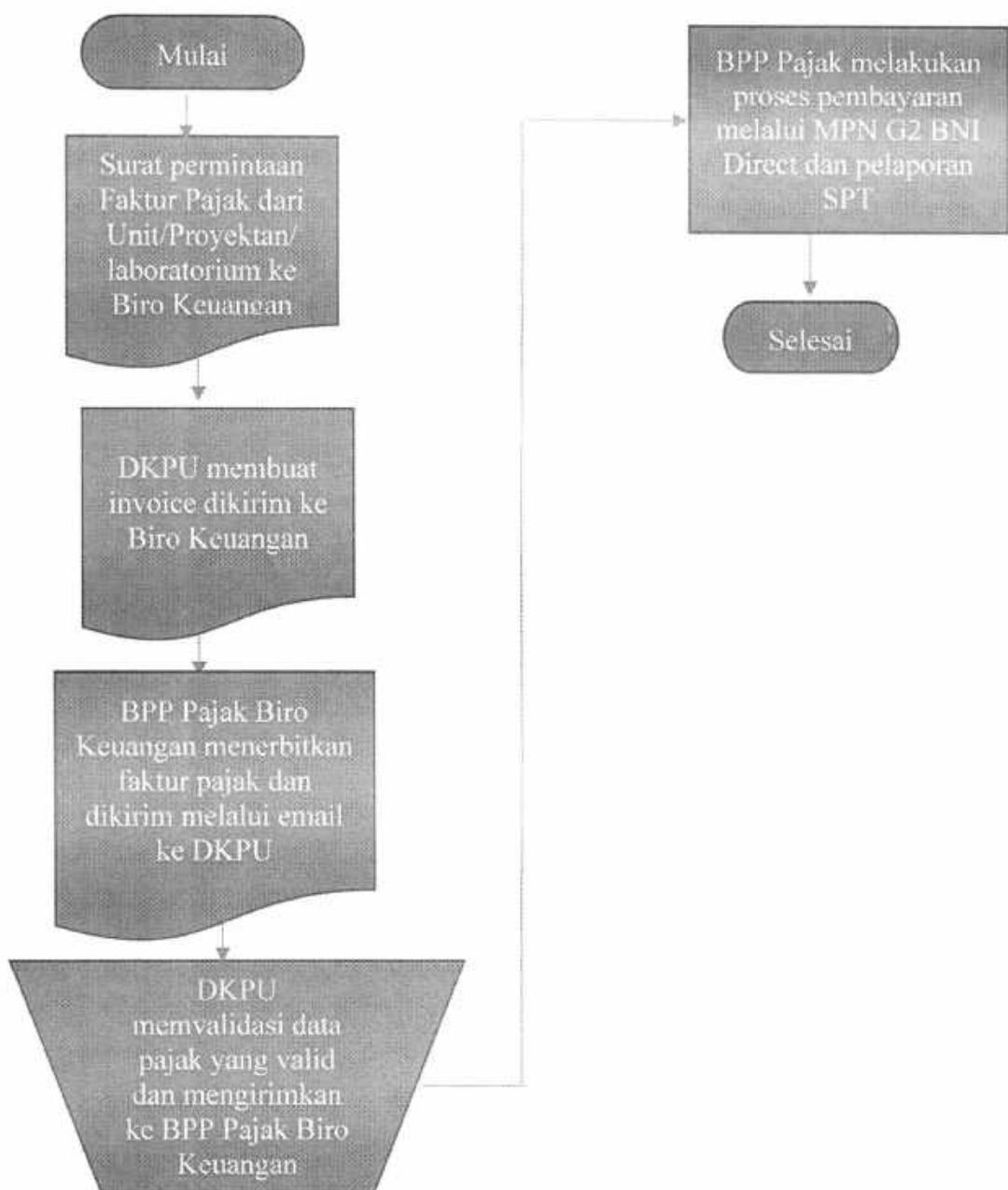
graph TD
    1([1]) --> 1a[1]
    1a --> 2((2))
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5((5))
    5 --> 6((6))
    6 --> 6a[6]
    6a --> 7([7])
    
```

Gambar 2.12 Diagram Alir Penerimaan dari Usaha Mandiri

#### **2.4.2.6 Prosedur permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset (lingkup DKPU), dan Unit Usaha Mandiri**

Prosedur permintaan faktur pajak sebagai berikut :

1. Proyektan mengajukan permohonan pembuatan *invoice* dengan melampirkan ringkasan kontrak perjanjian (khusus kerjasama) ke Direktorat Kerjama dan Pengelola Usaha (DKPU)
2. Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU) memvalidasi data dan membuat *Invoice* dan disampaikan ke Biro Keuangan melalui Kasubbag Akuntansi dan Perpajakan
3. Kasubbag Akuntansi dan Perpajakan memvalidasi surat dan mendisposisikan ke BPP pajak untuk dibuatkan faktur
4. BPP pajak menerbitkan faktur pajak kemudian dikirim melalui email ke DKPU
5. Permintaan faktur pajak untuk bulan berjalan paling lambat tanggal 25, jika melewati tanggal 25 akan dibuatkan faktur pajak pada bulan berikutnya
6. Pada tanggal 25 bulan t BPP pajak konfirmasi ke DKPU terkait faktur pajak yang telah diterbitkan pada bulan t-1 untuk dibayarkan
7. DKPU memvalidasi data faktur pajak yang valid dan disampaikan ke BPP pajak
8. BPP pajak melakukan proses pembayaran melalui MPN G2 BNI Direct dan melakukan pelaporan SPT bulan t-1 paling lambat akhir bulan t.

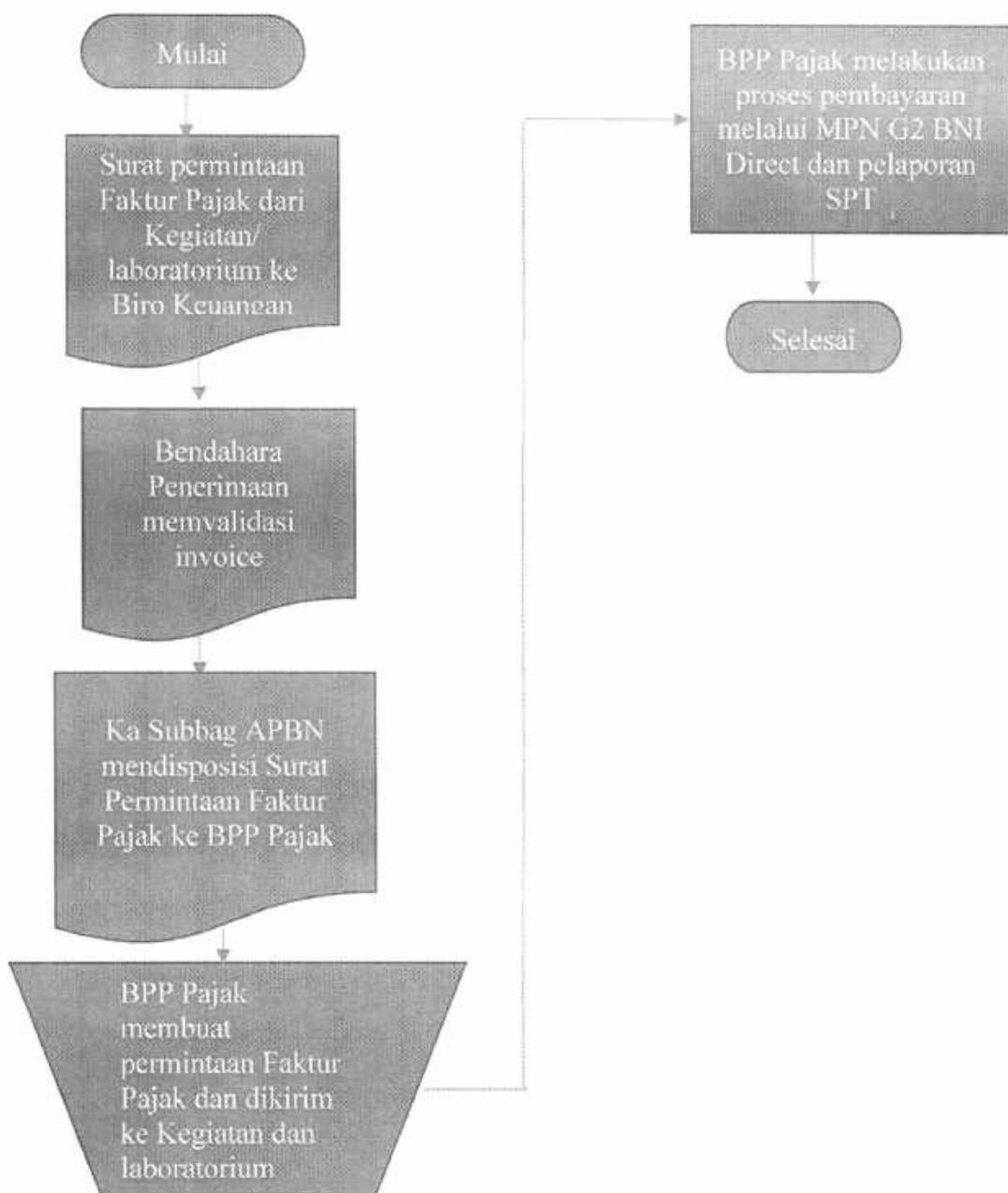


Gambar 2.13. Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset

#### **2.4.2.7 Prosedur Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Laboratorium Dan Kegiatan**

Prosedur permintaan faktur pajak sebagai berikut :

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

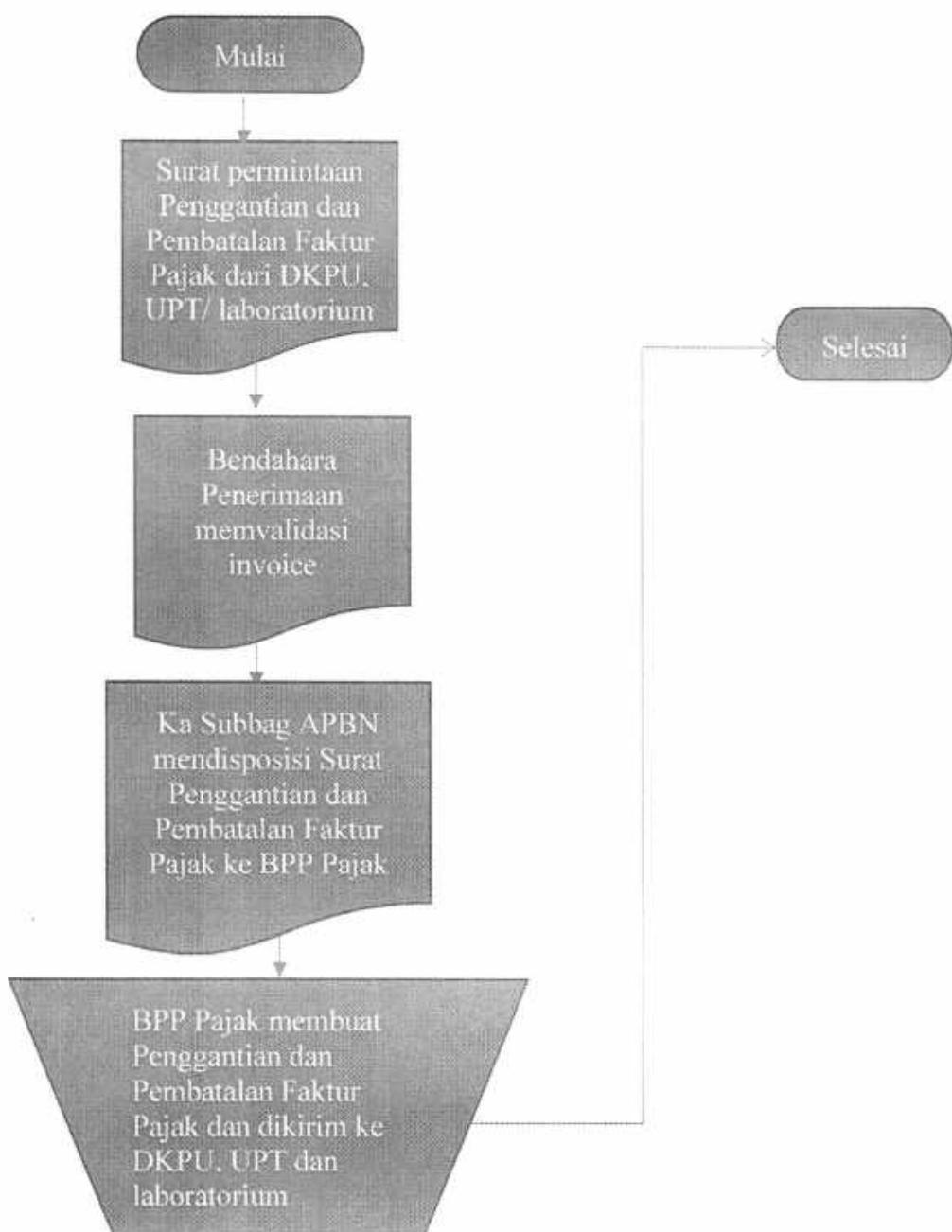


Gambar 2.14. Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Kegiatan dan Laboratorium

#### **2.4.2.8 Prosedur Perbaikan dan Pembatalan Faktur Pajak Untuk Kerjasama DKPU, Penerimaan UPT dan Laboratorium**

Prosedurnya pembatalan faktur pajak sebagai berikut :

1. *Team Leader* Kerjasama DKPU, Manajer UPT dan Kepala Laboratorium membuat surat permohonan penggantian dan pembatalan faktur pajak dengan melampirkan ringkasan kontrak perjanjian ke Biro Keuangan
2. Bendahara Penerimaan Biro Keuangan memvalidasi penerimaan dana.
3. Kasubbag Akuntasi dan Perpajakan Biro Keuangan memvalidasi surat dan mendisposisikan ke BPP Pajak Biro Keuangan untuk diproses penggantian atau pembetulan faktur pajak
4. BPP pajak Biro Keuangan menerbitkan faktur pajak penggantian dan pembatalan kemudian dikirim melalui email *team leader* kerja sama DKPU, Manajer UPT dan Kepala Laboratorium



Gambar 2.15. Diagram Alir Penggantian dan Pembatalan Faktur Pajak

## 2.5 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan

Tabel 2.1 Rekening Penerimaan

No	Nama	Nomor Rekening	Fungsi Rekening
<b>BNI</b>			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM MHS BARU	0049842555	Pendaftaran <i>on line</i> (H2H) Bank BNI
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENDD. PROF	0049842577	Kerjasama pendidikan, pinjaman, LPPM (Hibah penelitian), Kerjasama PPM (BPPU), Vokasional, TPA, Sponsor, Kerjasama lainnya dan Laboratorium
3	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM DIPA KEMENTERIAN	0049842588	Penerimaan Usaha Penunjang
4	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	0117993428	Pengembalian TAYL, Pembayaran Wisuda online (H2H), Unit Usaha Penunjang (UUP)
5	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	0154882485	Biaya pendidikan <i>on</i> <i>line</i> (H2H) Bank BNI, Mahasiswa bayar manual
6	ENDOWMENT FUND ITS	4984201801	Dana Abadi
7	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	0870296007	Deposito
8	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	0904800251	Deposito
<b>BTN</b>			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	00002.01.30.000648.3	Biaya pendidikan <i>on</i> <i>line</i> (H2H) Bank BTN
2	PENGELOLAAN KAS ITS PTN BADAN HUKUM		Deposito

3	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	00338-01-30-000037-9	Penerimaan diluar biaya pendidikan
BRI			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	0211.01.000562.30.2	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank BRI
2	PENGELOLAAN KAS ITS PTN BADAN HUKUM		Deposito
3	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	211-01-001412-30-6	Penerimaan diluar biaya pendidikan
Bank Jatim			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM KERJASAMA	0011159621	Kerjasama penelitian & PPM Pemda (Bank Jatim Basra)
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	1951000201	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank Jatim
3	ITS PTN BDN HKM UTK OPR REKTOR	0321023797	Kerjasama penelitian & PPM Pemda (Bank Jatim Soetomo)
Bank Mandiri			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	141.00.0100054-6	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank Mandiri
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA REKTOR ITS	140.00.0010054.6	Penerimaan diluar biaya Pendidikan
3	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPR REKTOR	5003000021632857	Deposito
4	ENDOWMENT FUND ITS	140-00-40100100	Dana Abadi

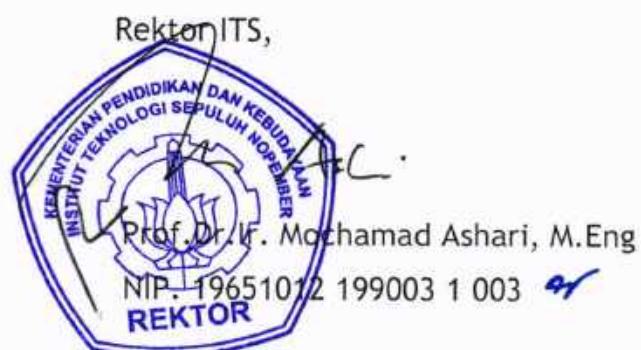
<b>Bank BNI SYARIAH</b>			
1	ITS PTN BH UTK OPERASIOANAL REKTOR	1011571011	Biaya Pendidikan <i>on line</i> H2H BNI Syariah
<b>Bank Syariah Mandiri</b>			
1	ITS PTN BH UTK OPERASIONAL REKTOR	5510111957	Biaya Pendidikan <i>on line</i> H2H BSM

## 2.6 Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang dengan Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Bendahara Penerimaan Biro Keuangan melakukan rekonsiliasi terkait saldo rekening Rektor dan piutang setiap bulan pada tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan rekonsiliasi Bendahara Penerimaan berupa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dengan penyusun laporan keuangan pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	
		BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT AKUNTANSI
1	Bendahara penerimaan melakukan entry jurnal penerimaan dan pendapatan ke SIM Keuangan	1 2	
2	Unit Akuntansi melakukan verifikasi atas jurnal yang dibuat oleh bendahara penerimaan	T 2	
3	Unit Akuntansi mencetak dokumen berita acara rekonsiliasi saldo rekening rektor (BAR) dan pendapatan diterima dimuka		3
4	Bendahara Penerimaan menerima/menolak dan menandatangi BAR	Y/T 4	
5	Selesai	4 5	

Gambar 2.16. Diagram Alir Rekonsiliasi Bank dan Piutang



Halaman ini sengaja dikosongkan

# **LAMPIRAN 3**

## **MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN**

## LAMPIRAN 3

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

#### 3. MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN

##### 3.1 Mekanisme dan Tata Cara Pembayaran

Mekanisme dan tata cara pembayaran kegiatan dengan memperhatikan anggaran yang bersumber dari APBN atau Non PNBP. Belanja pegawai bersumber dari APBN pembayarannya melalui pengajuan LS ke KPPN, sedangkan belanja yang bersumber dari APBN Kementerian, BPPTN Badan Hukum dan Non PNBP pembayarannya melalui Uang Muka Kegiatan (UMK) atau langsung (LS) dengan mekanisme *Cash Manajemen System*.

##### 3.2 Dana bersumber dari APBN

###### 3.2.1 Dana Belanja Pegawai

Pendanaan APBN berupa belanja pegawai untuk PNS. Mekanisme pembayaran melalui pengajuan LS kepada KPPN Surabaya I. Belanja pegawai dibayarkan melalui mekanisme SPM LS.

###### 3.2.1.1 Perkiraan Pencairan Dana Harian

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

### **3.2.1.2 SPM-LS Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan**

Persyaratan untuk proses Pembayaran SPM-LS gaji harus dilengkapi dengan:

- a. Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai;
- b. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan pangkat, SK pengangkatan dalam jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Pensiu;
- c. Surat pernyataan pelantikan, Surat Pernyataan masih Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- d. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4), fotocopy surat nikah, akte kelahiran, akte kematian, surat keterangan masih sekolah, kartu keluarga;
- e. Surat Setoran Pajak (*E-Billing*) PPh pasal 21;
- f. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- g. Arsip Data Komputer (ADK) Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP);
- h. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Pembayaran Gaji; dan
- i. Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji.

### **3.2.1.3 SPM-LS Lembur/ Uang Makan/Tunjangan**

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

- a. Untuk lembur dilengkapi dengan beberapa persyaratan, sebagai berikut :
  - (1) daftar hadir pegawai (absen menggunakan *finger print*);
  - (2) entry data lembur pada SIM Integra di validasi oleh Pimpinan Unit Kerja dan diverifikasi oleh Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP);
  - (3) jumlah jam lembur per bulan batasan maksimal adalah 40 jam;
  - (4) besar uang lembur pada hari libur sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja
  - (5) besar uang lembur pada hari raya Idul Fitri (2 hari) sebesar 300% dari besar uang lembur hari kerja

- (6) daftar perhitungan penerimaan lembur yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP;
  - (7) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21. Dasar nilai pembayaran lembur mengacu pada PMK No.78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.
- b. Uang makan dilengkapi dengan daftar hadir pegawai (*finger print*), daftar perhitungan dan penerimaan uang makan yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai dan Bendahara Pengeluaran, serta Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21;
  - c. Pembayaran tunjangan pegawai antara lain : tunjangan sertifikasi dosen, tunjangan kehormatan guru besar, dan tunjangan lainnya dilengkapi dengan Surat Keputusan Rektor tentang pemberian tunjangan, daftar pembayaran tunjangan yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai, PPABP dan Bendahara Pengeluaran, dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21.

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

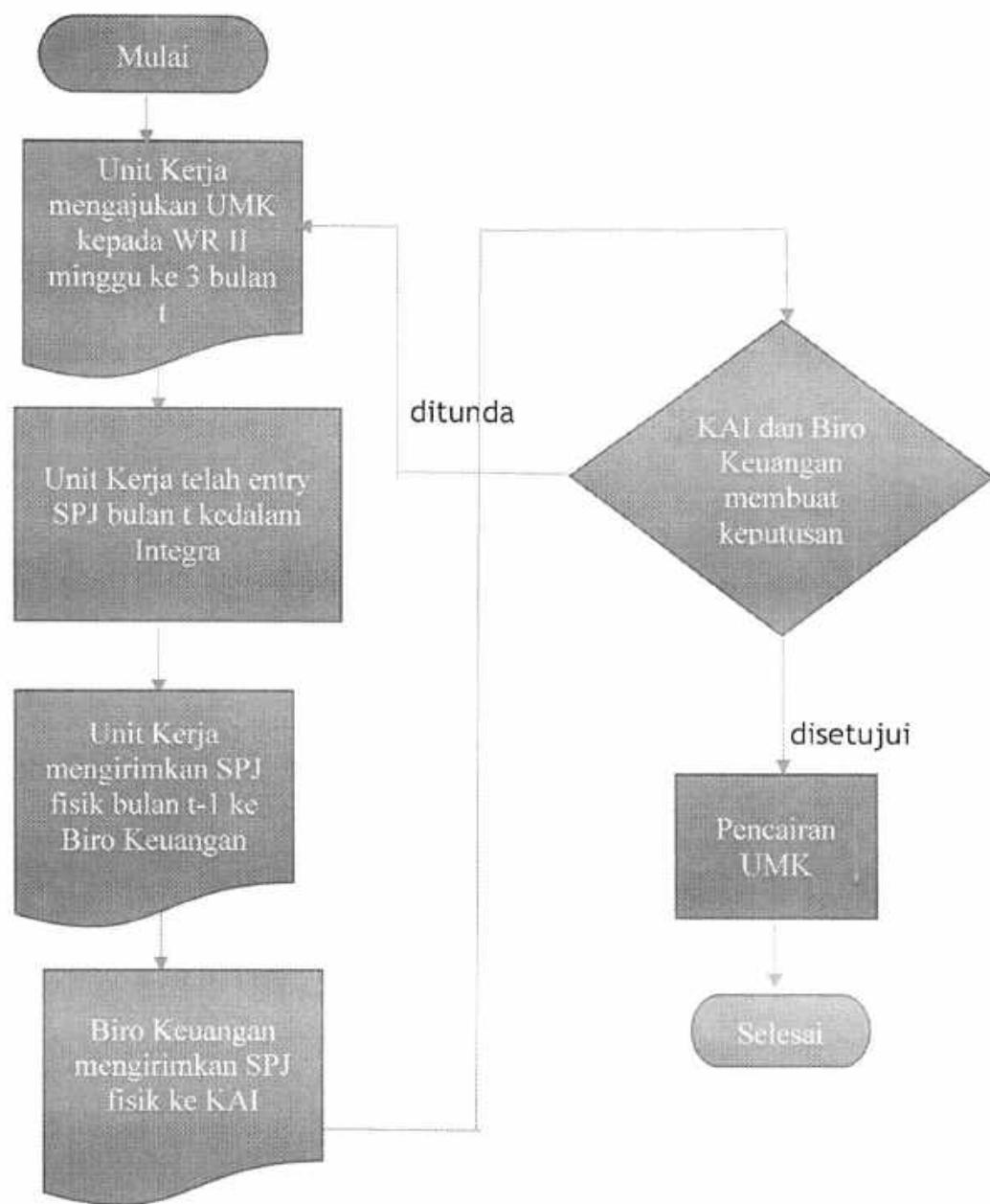
Dana BPPTN Badan Hukum adalah dana yang terdapat dalam DIPA Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan DITJEN DIKTI (PTN Badan Hukum Institut Teknologi Sepuluh Nopember). Dana BPPTN Badan Hukum setelah masuk ke dalam rekening penerimaan ITS menjadi Non PNBP. Mekanismenya melalui sistem *blockgrant* (hibah).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

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

### **3.2.2.1 Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum**

Pengajuan usulan uang muka kegiatan (UMK) pada bulan t+1 (bulan depan), dengan tahapan dan persyaratan sebagai berikut :

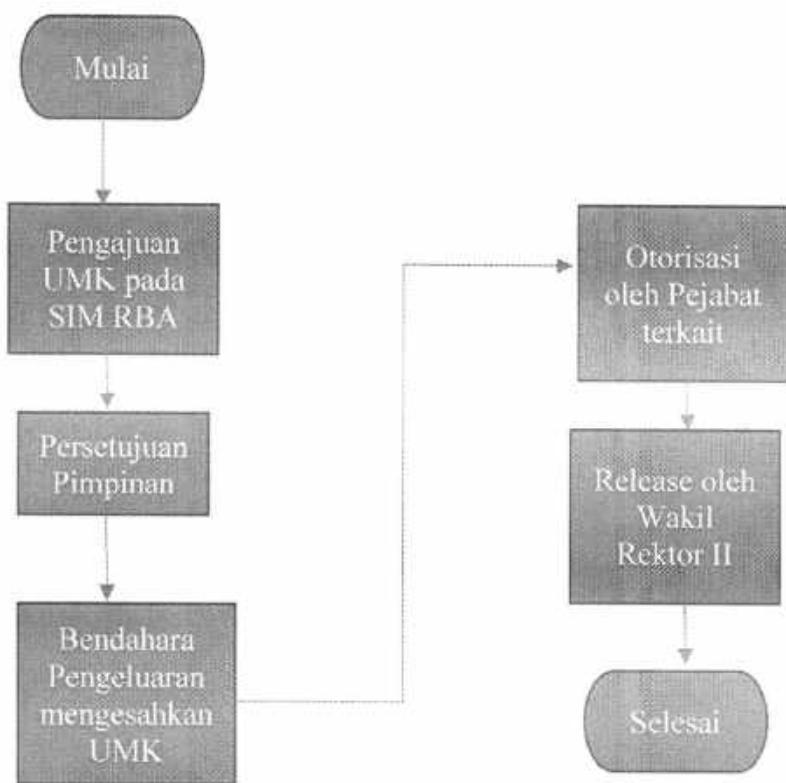
- a. Pengajuan UMK pada minggu ke 3 (tiga) bulan t (bulan sekarang) dengan syarat :
  - Unit Kerja telah mengentry SPJ bulan t ke dalam SIM Integra (SPJ integra);
  - Unit Kerja menyerahkan SPJ bulan t-1 tanggal 7 bulan t ke Biro Keuangan ;
- b. Biro Keuangan merekapitulasi hasil telaah persyaratan dokumen SPJ bulan t-1 dan menyerahkan ke Kantor Audit Internal pada tanggal 15 bulan t;
- c. Pada awal bulan t+1, Biro Keuangan dan Kantor Audit Internal melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UMK bulan t+1;
- d. Apabila persyaratan pada huruf a, b, dan c dipenuhi, maka dilakukan pembayaran UMK pada bulan t+1.
- e. Apabila persyaratan pada huruf a, b,dan c tidak dipenuhi, maka pembayaran UMK pada bulan t+1 ditunda.



Gambar 3.1. Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana BPPTN Badan Hukum

Prosedur Pembayaran dana BPPTN Badan Hukum dilakukan melalui mekanisme berikut:

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



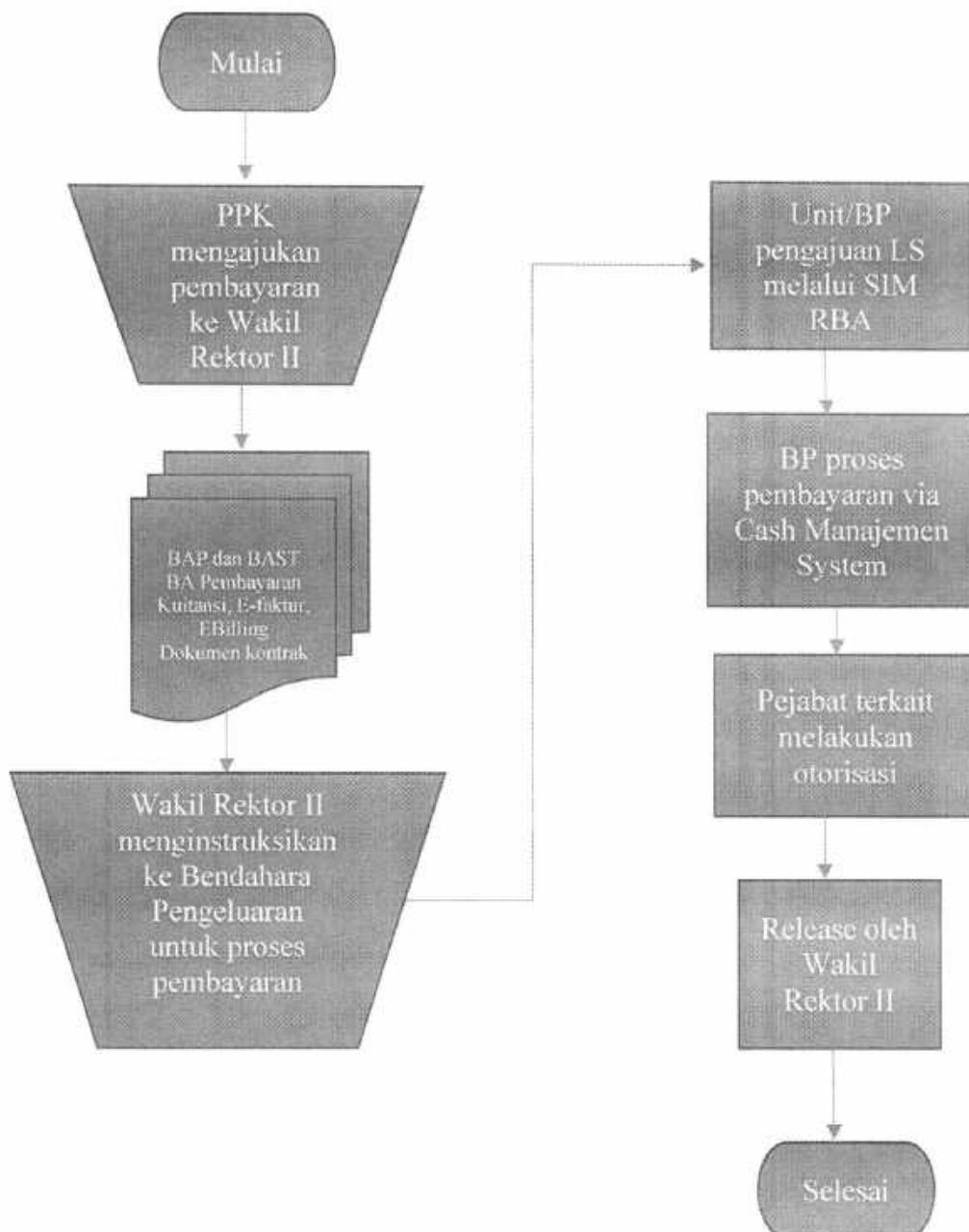
Gambar 3.2 : Diagram Alir Pembayaran UMK Operasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum

### **3.2.2.2 Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum**

#### **3.2.2.2.1 Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non PNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
  - b.1 Nilai pengadaan diatas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja
  - b.2 Nilai pengadaan diatas Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh UKPBJ
- c. Pembayaran dengan nominal diatas Rp50.000.000,00 harus dilakukan melalui mekanisme LS;
- d. PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
  - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima termasuk daftar barang/jasa dan spesifikasinya;
  - Berita Acara Pembayaran;
  - Kuitansi ber materai Rp6.000,-
  - E-Faktur Pajak;
  - Surat Perintah Kerja (SPK)
  - Dokumen Kontrak
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
- f. Pimpinan Unit Kerja/ Bendahara Pengeluaran melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;
- g. Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan LS tersebut dan memproses Pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;

- h. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak ketiga (Rekanan).



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

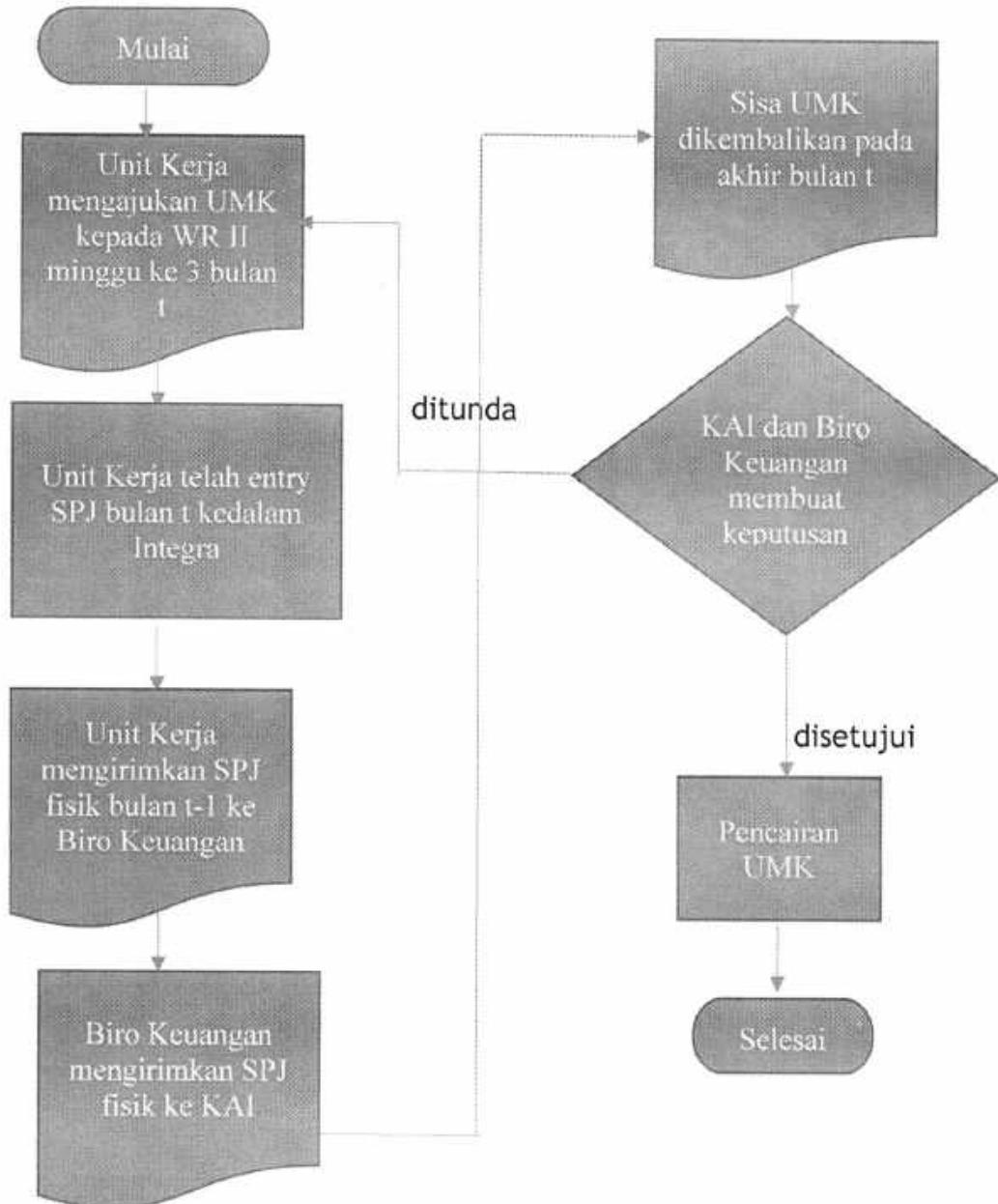
### **3.2.3 Dana APBN Kementerian (APBN - K)**

Dana APBN Kementerian adalah penerimaan ITS dari APBN Kementerian.

#### **3.2.3.1 Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian**

Persyaratan dan pengajuan usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) pada bulan t+1 (bulan depan), dengan tahapan sebagai berikut :

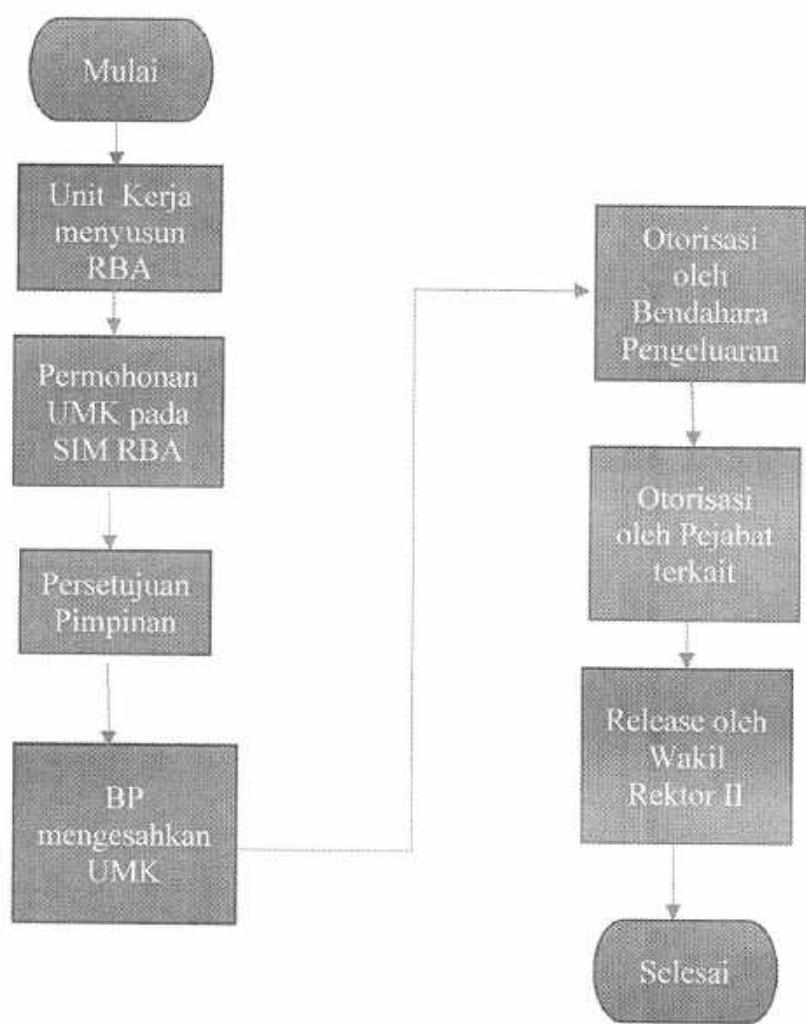
- a. Pengajuan UMK pada minggu ke 3 (tiga) bulan t (bulan sekarang) dengan syarat :
  - Unit Kerja telah mengentry SPJ bulan t ke dalam SIM Integra (SPJ integra);
  - Unit Kerja menyerahkan SPJ bulan t-1 tanggal 7 bulan t ke Biro Keuangan;
- b. Biro Keuangan merekapitulasi hasil telaah persyaratan dokumen SPJ bulan t-1 dan menyerahkan ke Kantor Audit Internal pada tanggal 15 bulan t;
- c. Pada awal bulan t+1, Ka. Biro Keuangan dan Ka. Kantor Audit Internal melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UMK bulan t+1;
- d. Apabila persyaratan pada huruf a, b, dan c, dipenuhi, maka dilakukan pembayaran UMK pada bulan t+1.
- e. Apabila persyaratan pada huruf a, b, dan c tidak dipenuhi, maka pembayaran UMK pada bulan t+1 ditunda.



Gambar 3.4. : Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana APBN Kementerian

Prosedur pembayaran dana APBN Kementerian dilakukan melalui mekanisme berikut :

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



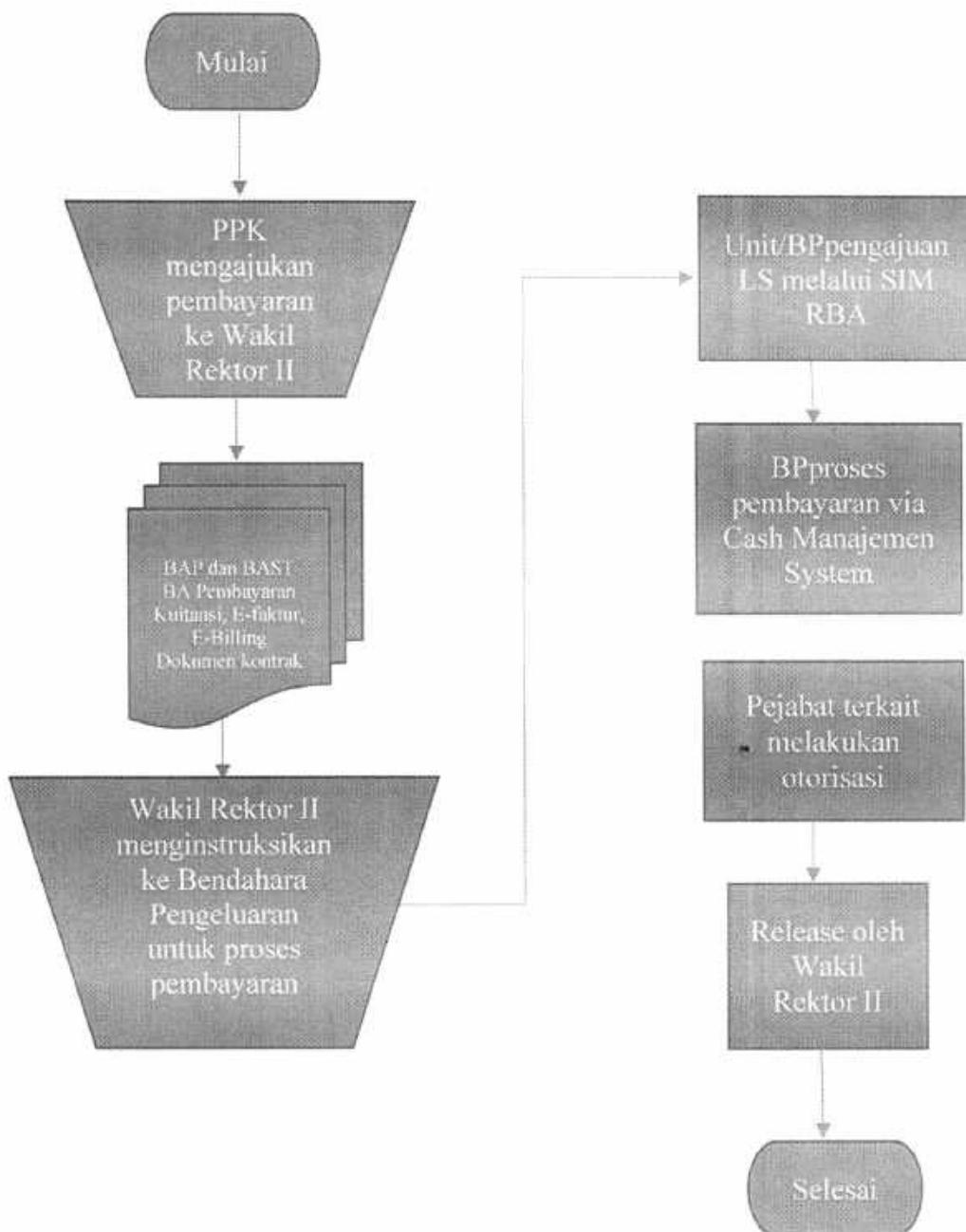
Gambar 3.5 Diagram Alir Pembayaran UMK Operasional Dan Kegiatan Dana APBN Kementerian

### **3.2.3.2 Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian**

#### **3.2.3.2.1 Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non PNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
  - b.1 Nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja
  - b.2 Nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh UKPBJ
- c. Pembayaran dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan dengan melalui mekanisme LS;
- d. PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
  - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima termasuk daftar barang/jasa dan spesifikasinya;
  - Berita Acara Pembayaran;
  - Kuitansi ber materai Rp6.000,-;
  - E-Faktur Pajak;
  - Surat Perintah Kerja (SPK)
  - Dokumen Kontrak
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
- f. Pimpinan Unit Kerja/Bendahara Pengeluaran melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;
- g. Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan LS tersebut dan pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;

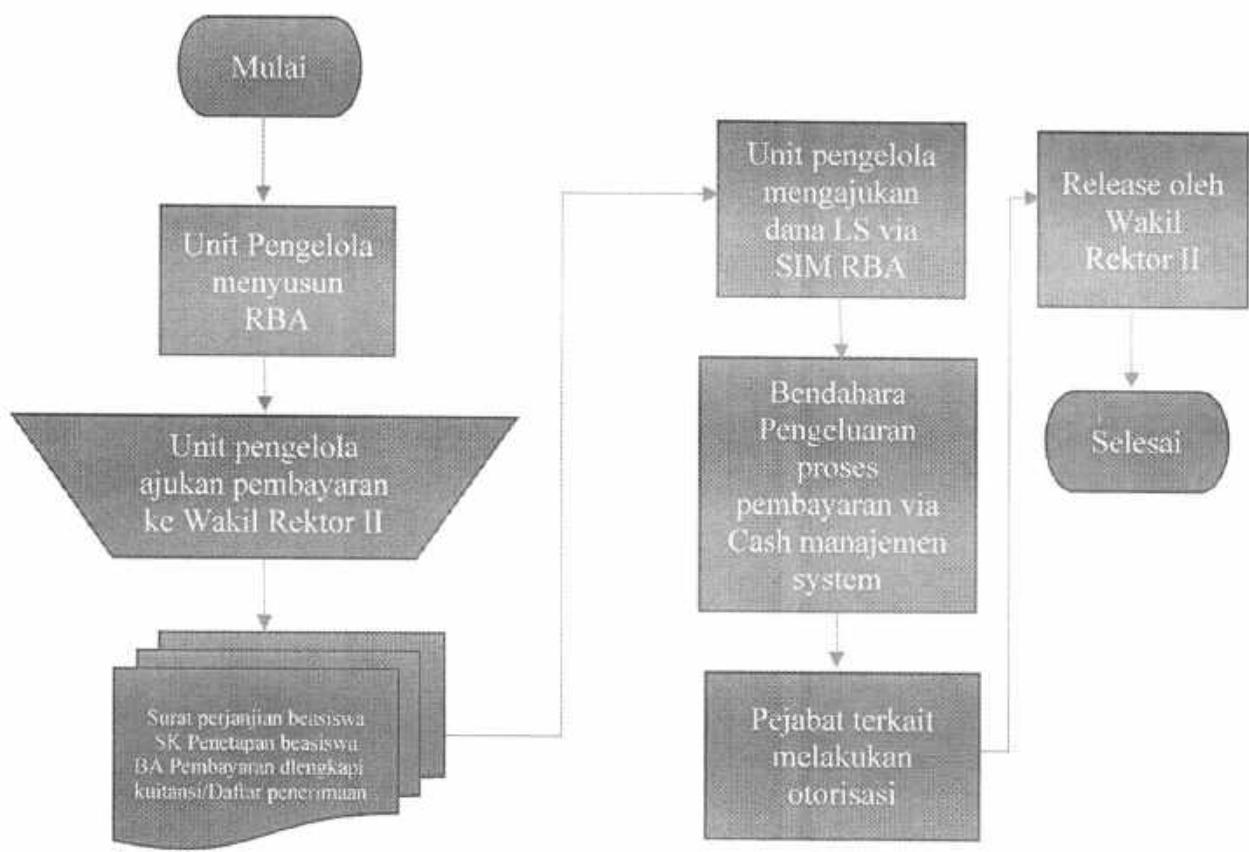
- h. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak ketiga (Rekanan).



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

### **3.2.3.2.2 Pembayaran Beasiswa**

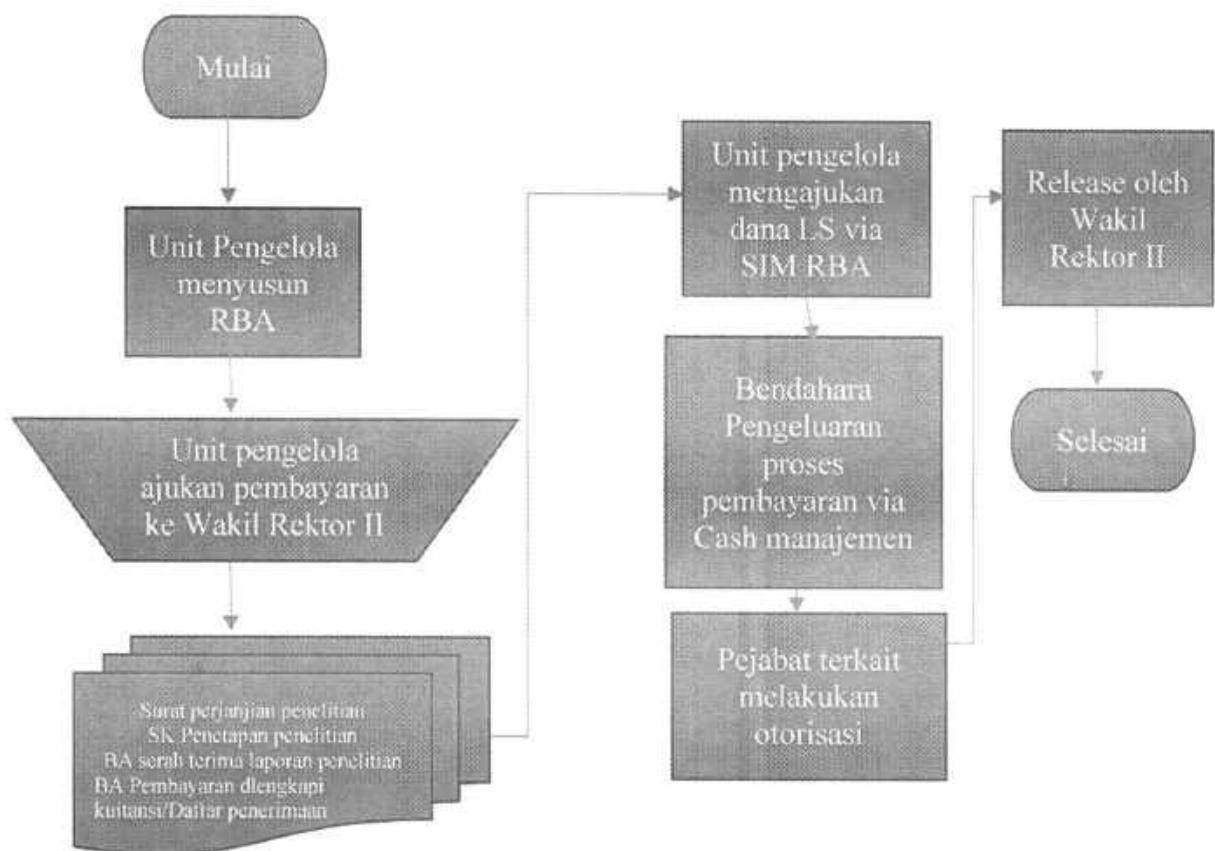
- a. Unit Kerja pengelola beasiswa mengusulkan pagu RBA sesuai nilai SP2D yang sudah masuk di rekening Rektor ITS;
- b. Pimpinan Unit Kerja pengelola beasiswa mengirim surat permohonan pembayaran beasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan:
  - Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemberian Beasiswa;
  - SK Penetapan Beasiswa;
  - Berita Acara Pembayaran yang dilampiri Kuitansi/ Daftar Penerimaan Pembayaran Beasiswa;
- c. Unit Kerja pengelola beasiswa mengajukan permintaan dana LS menggunakan SIM RBA;
- d. Bendahara Pengeluaran mengajukan proses pembayaran beasiswa menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada penerima beasiswa.



Gambar 3.7 Diagram Alir Pembayaran Beasiswa

### **3.2.3.2.3 Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

- a. Unit kerja mengusulkan pagu RBA sesuai nilai SP2D yang sudah masuk di rekening Rektor ITS;
- b. Pimpinan Unit Kerja mengirim surat permohonan Pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan
  - SK penetapan penerima dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
  - Kontrak penelitian antara peneliti/pengabdi dengan Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak (SPTJM) Ketua peneliti/pengabdi;
  - Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian/pengabdian kepada Masyarakat;
  - Berita Acara Serah Terima Laporan Kegiatan dan Keuangan Penelitian/ pengabdian kepada Masyarakat;
  - Berita Acara Pembayaran;
  - Kuitansi/ daftar penerimaan dana penelitian /pengabdian kepada masyarakat (mencantumkan nama pada rekening dan nomor rekening).
- c. Unit Kerja mengajukan dana secara LS menggunakan SIM RBA;
- d. Bendahara Pengeluaran mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada peneliti.



Gambar 3.8 Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

### **3.2.4 Dana Non PNBP**

Mekanisme pembayaran dana Non PNBP diproses melalui *Cash Management System*. Sebelum melakukan pengajuan UMK, unit Kerja menyusun RBA melalui SIM RBA. Setiap pengajuan, unit Kerja harus mendapatkan otorisasi dalam SIM RBA.

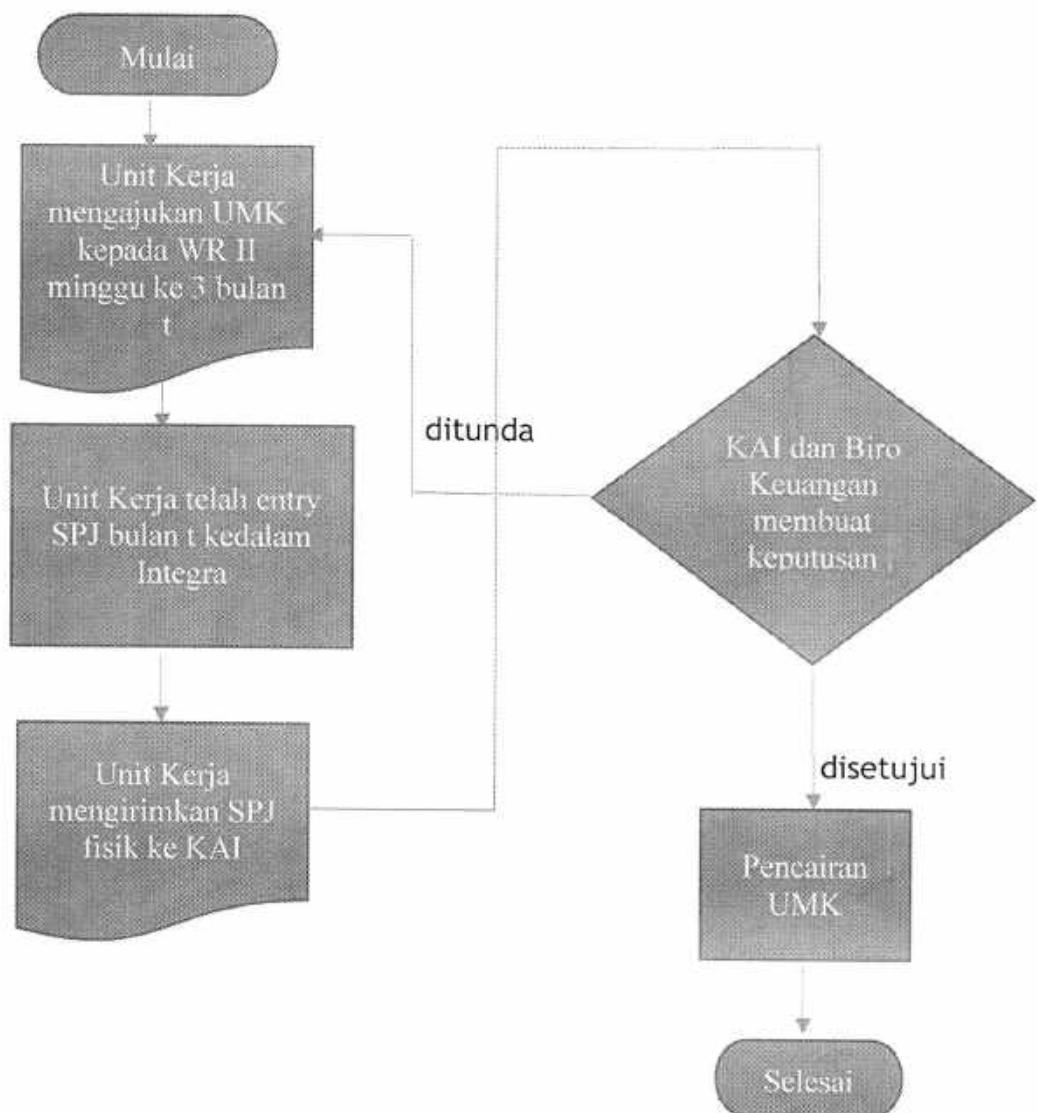
#### **3.2.4.1 Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Pengembangan**

##### **3.2.4.1.1 Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional Rutin**

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

- a. Pengajuan UMK pada minggu ketiga bulan t (bulan sekarang) dengan syarat ;
  1. Unit Kerja telah mengentry SPJ bulan t ke dalam SIM Integra (SPJ integra) sebesar minimal 75% dari Uang Muka Kegiatan (UMK)
  2. Unit Kerja telah mempertanggungjawabkan dan mengirimkan SPJ fisik bulan t-1 (bulan sebelumnya) maksimal tanggal 7 bulan t untuk diverifikasi ke Kantor Audit Internal;
- b. Pada awal bulan t+1, Biro Keuangan dan Kantor Audit Internal melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UMK bulan t+1;
- c. Apabila persyaratan pada huruf a dan b dipenuhi, maka dilakukan pembayaran UMK pada bulan t+1
- d. Apabila persyaratan pada huruf a dan b tidak dipenuhi, maka pembayaran UMK pada bulan t+1 ditunda.

Saldo penggunaan UMK bulan t dapat tidak dikembalikan ke Rekening Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan syarat SPJ bulan t mencapai minimal 75%.



Gambar 3.9. Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana Non PNBP

### **3.2.4.1.2 Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Kegiatan Pengembangan Dengan Dana Non PNBP, BPPTN Badan Hukum atau APBN Kementerian**

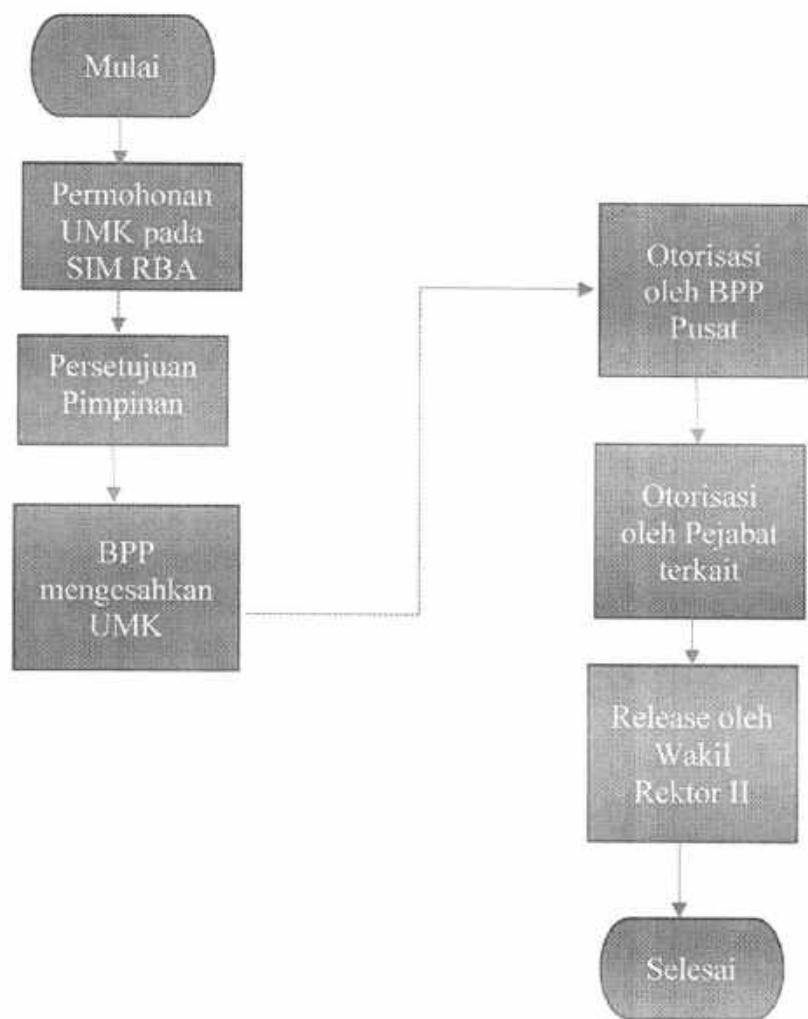
Pengajuan usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) pengembangan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Pengajuan UMK pengembangan dikecualikan dari jadwal pengajuan uang muka operasional rutin.
- b. Mekanisme pengajuan dan pertanggungjawaban anggaran kegiatan pengembangan mengacu pada surat edaran Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana No. 42227/IT2.II/TU.00.08/2019, tanggal 22 Mei 2019.

### **3.2.4.2 Prosedur Pembayaran UMK Operasional Rutin Dan Pengembangan Dana Non PNBP**

secara umum dilakukan melalui mekanisme berikut:

- a. Permohonan UMK harus dilakukan melalui SIM RBA pada menu pengajuan UMK;
- b. Pengajuan UMK mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja;
- c. BPP Pusat melakukan otorisasi pembayaran dana unit melalui *Cash Management System* yang selanjutnya akan diotorisasi lebih lanjut oleh pejabat terkait;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada unit

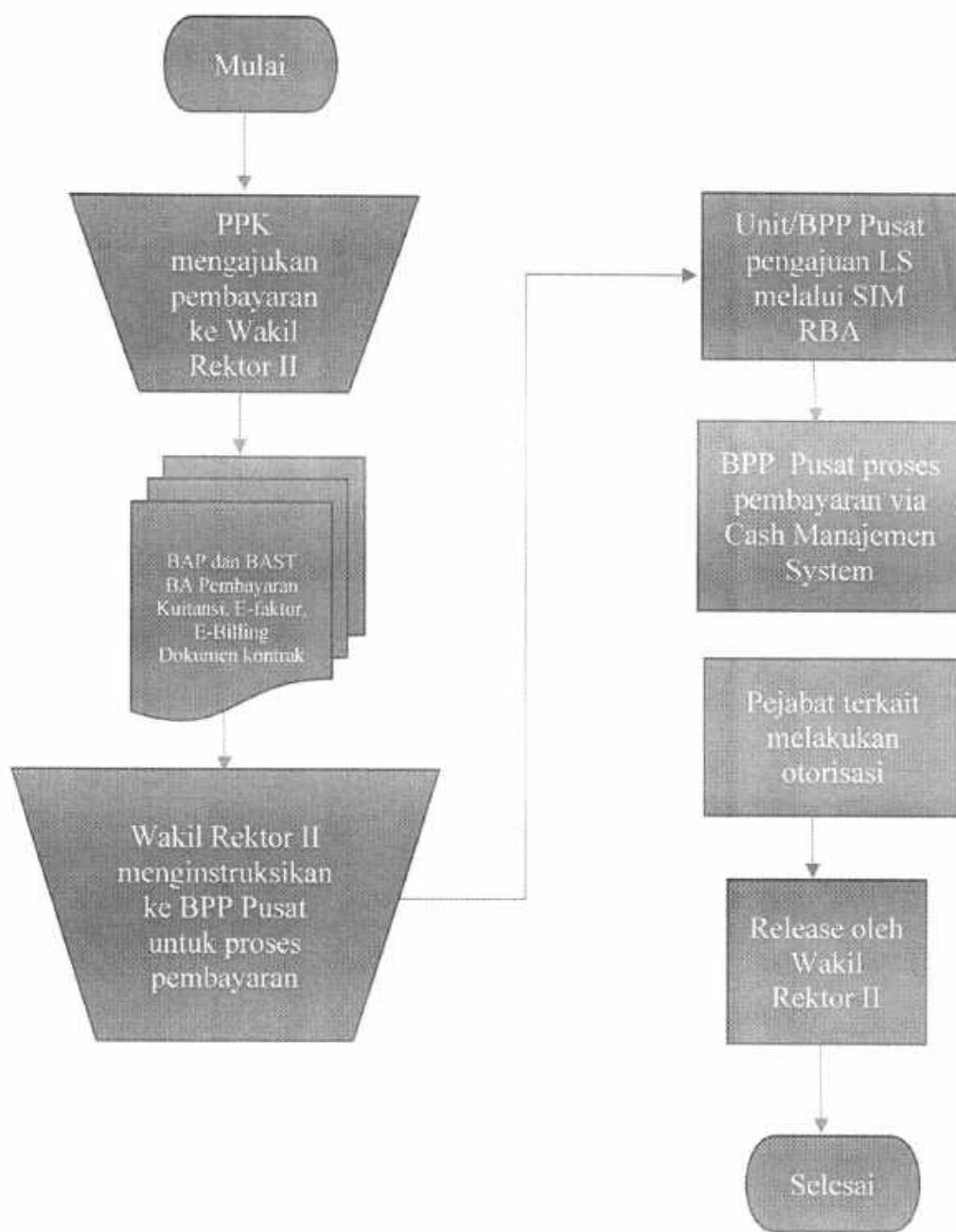


Gambar 3.10 Diagram Alir Pembayaran UMK Kegiatan Dana Non PNBP

### **3.2.4.3 Pembayaran LS**

#### **3.2.4.3.1 Pengadaan Barang dan Jasa**

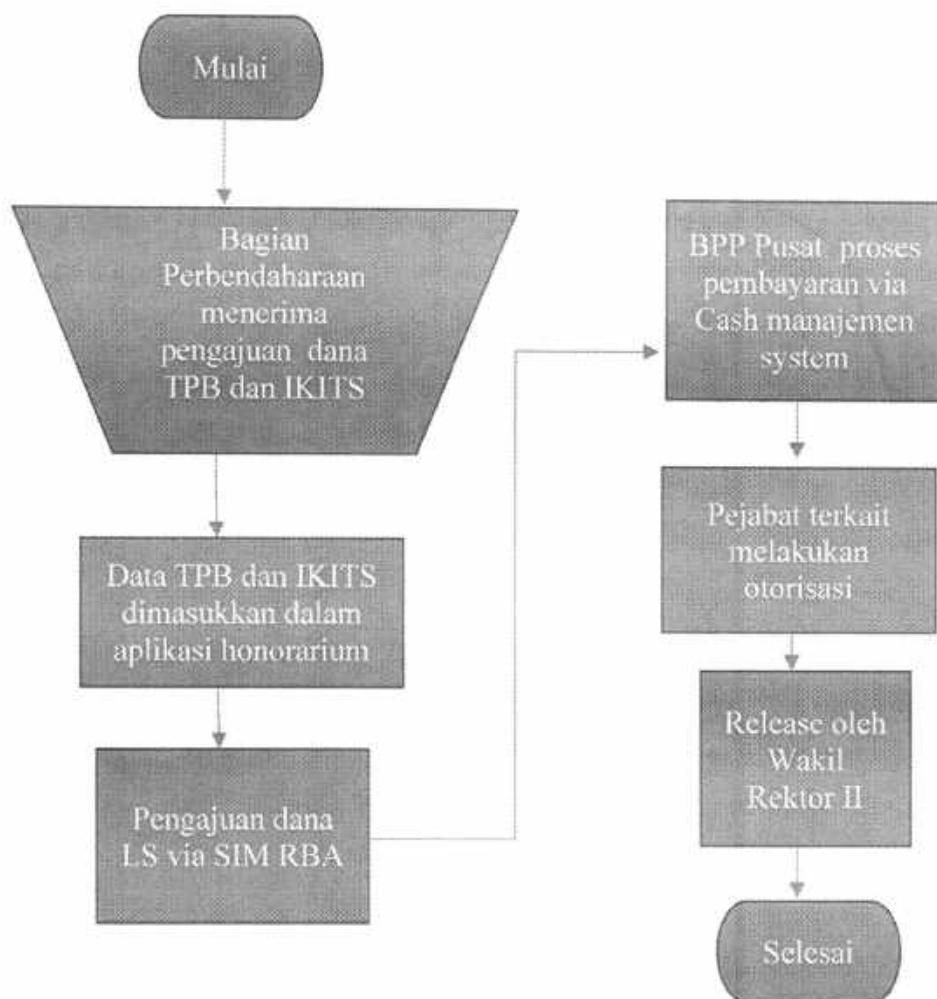
- a. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana Non PNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
  - b.1 Nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja
  - b.2 Nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh UKPBJ
- c. Semua pengadaan barang/jasa dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan dengan melalui mekanisme LS;
- d. PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor II dengan dilengkapi:
  - BAP dan BAST termasuk daftar barang/jasa dan spesifikasinya;
  - BAPP;
  - Kuitansi ber mataerai Rp.6.000,-;
  - E-Faktur Pajak;
  - Surat Perintah Kerja (SPK)
  - Dokumen Kontrak/SPK
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
- f. Unit Kerja/ BPP Pusat melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;
- g. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- h. Wakil Rektor II melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak ketiga (penyedia barang/jasa).



Gambar 3.11 Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana Non PNBP :  
Pekerjaan Kontraktual

### **3.2.4.3.2 Pembayaran TPB dan IKITS**

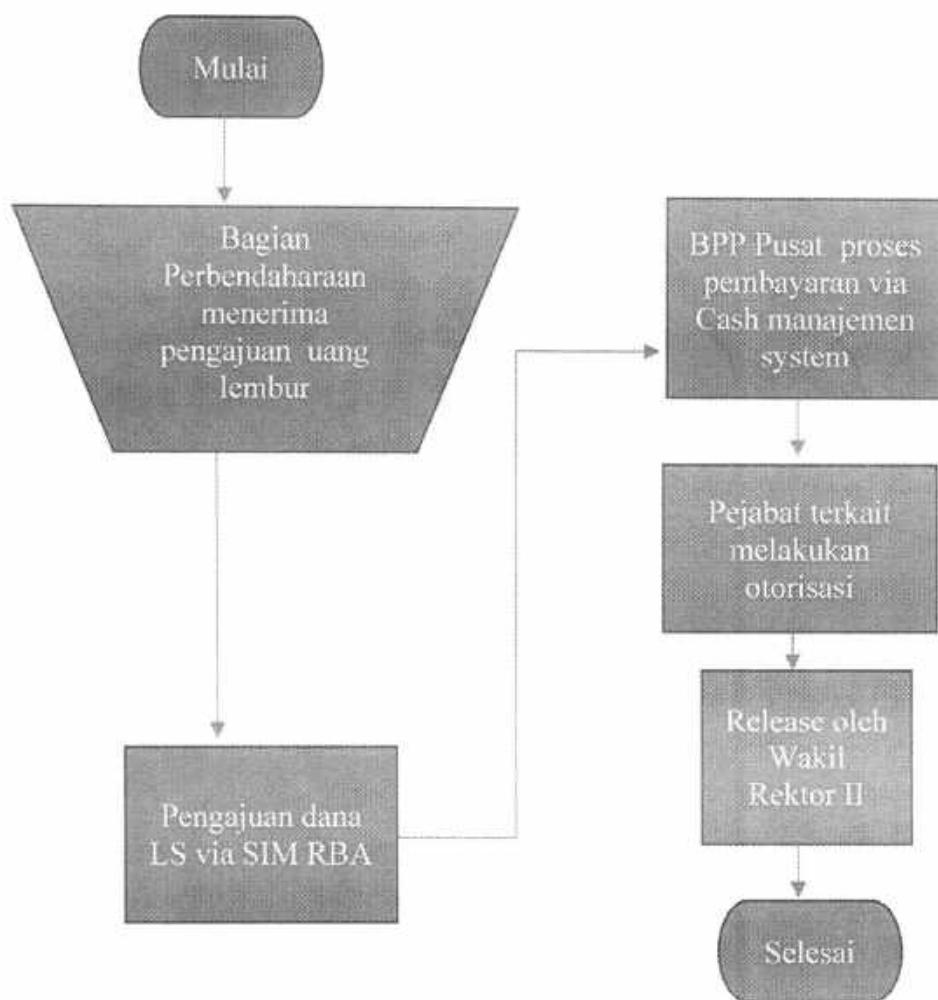
- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima pengajuan TPB dan IKITS yang sudah divalidasi oleh Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP);
- b. Pengajuan TPB dan IKITS melalui LS menggunakan SIM RBA;
- c. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- d. Wakil Rektor II melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada penerima.



Gambar 3.12 Diagram Alir Pembayaran TPB dan IKITS

### **3.2.4.3.3 Pembayaran Uang Lembur**

- a. Unit Kerja memasukkan daftar lembur melalui SIM Integra beserta persyaratannya dan diserahkan ke Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP) ditembuskan ke Biro Keuangan;
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima pengajuan uang lembur yang sudah divalidasi oleh ke Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP) ;
- c. Pengajuan uang lembur melalui LS menggunakan SIM RBA;
- d. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran uang lembur menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan melakukan *release* terkait pengajuan uang lembur melalui *Cash Management System* langsung kepada rekening masing-masing penerima.

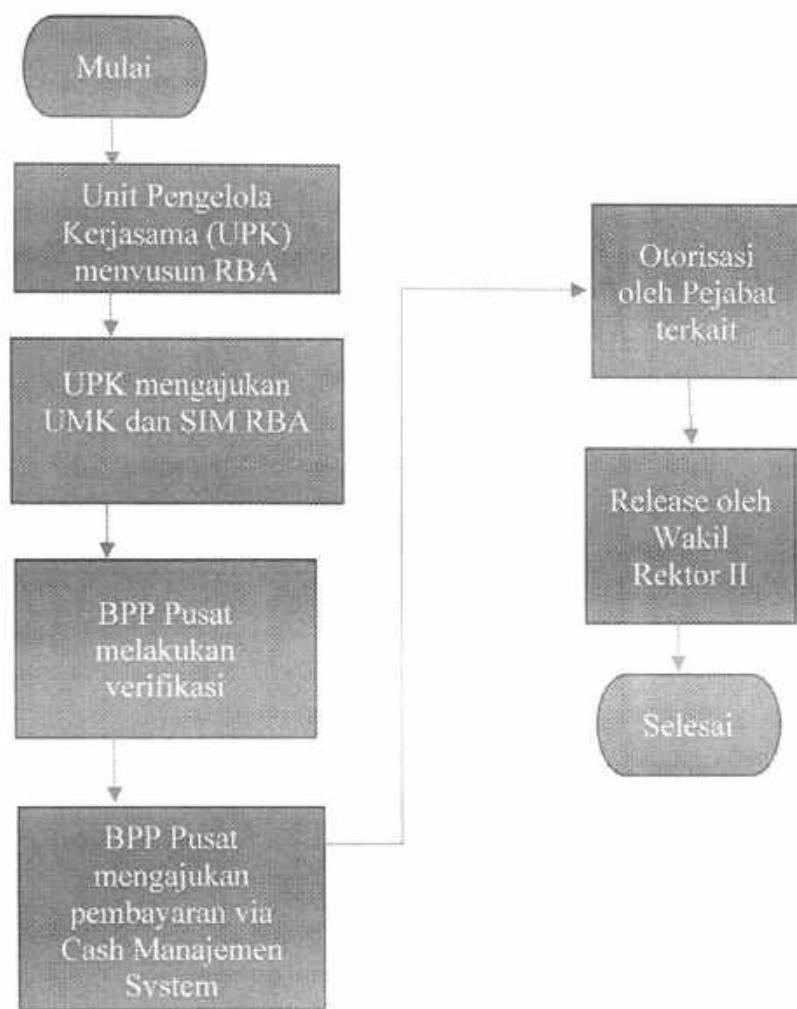


Gambar 3.13 Diagram Alir Pembayaran Uang Lembur

### **3.2.4.3.4 Pembayaran Dana Kerja sama**

Prosedur Pembayaran dana kerja sama adalah sebagai berikut:

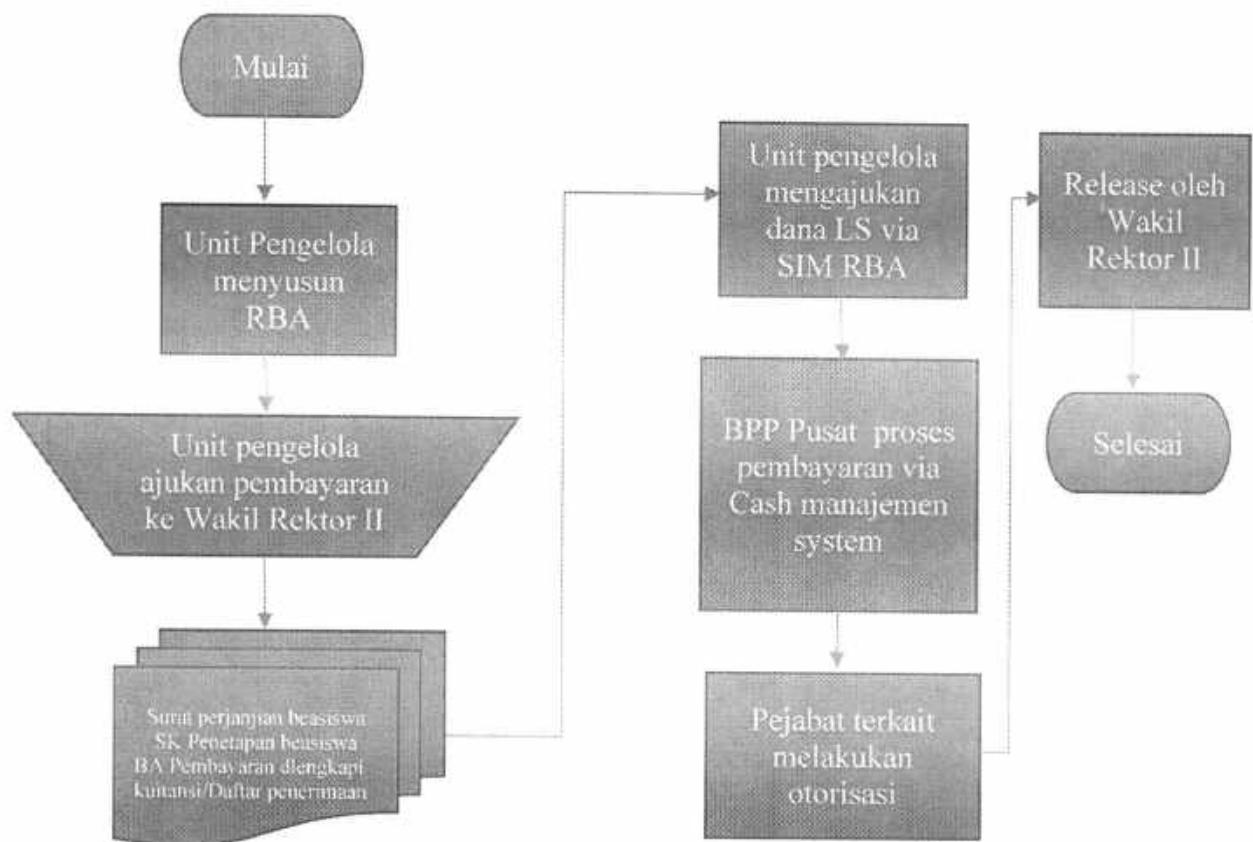
- a. Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU) menyusun RBA;
- b. Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU) melakukan pengajuan UMK menggunakan SIM RBA;
- c. Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU) mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan
  - Tabel perhitungan dari Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU);
  - e-Faktur dan bukti bayar pajak (apabila sudah terbayar);
  - Bukti pembayaran yang sudah ditransfer ke rekening Rektor;
  - Foto kopi buku rekening tabungan proyektan.
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
- e. BPP Pusat melakukan pengajuan pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pelaksana kerjasama.



Gambar 3.14 Diagram Alir Pembayaran Dana Kerjasama

### 3.2.4.3.5 Pembayaran Beasiswa

- a. Unit Kerja pengelola beasiswa menyusun RBA;
- b. Unit Kerja pengelola beasiswa mengirim surat permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan dengan melampirkan
  - Surat Perjanjian pelaksanaan pemberian beasiswa;
  - SK penetapan beasiswa;
  - Berita Acara Pembayaran yang dilampiri kuitansi/ daftar penerimaan pembayaran beasiswa;
- c. Unit Kerja pengelola beasiswa mengajukan permintaan beasiswa LS melalui SIM RBA;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran kepada penerima beasiswa sesuai dengan dokumen persyaratan;
- e. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran menggunakan *Cash Management System* untuk disetujui pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada penerima beasiswa.

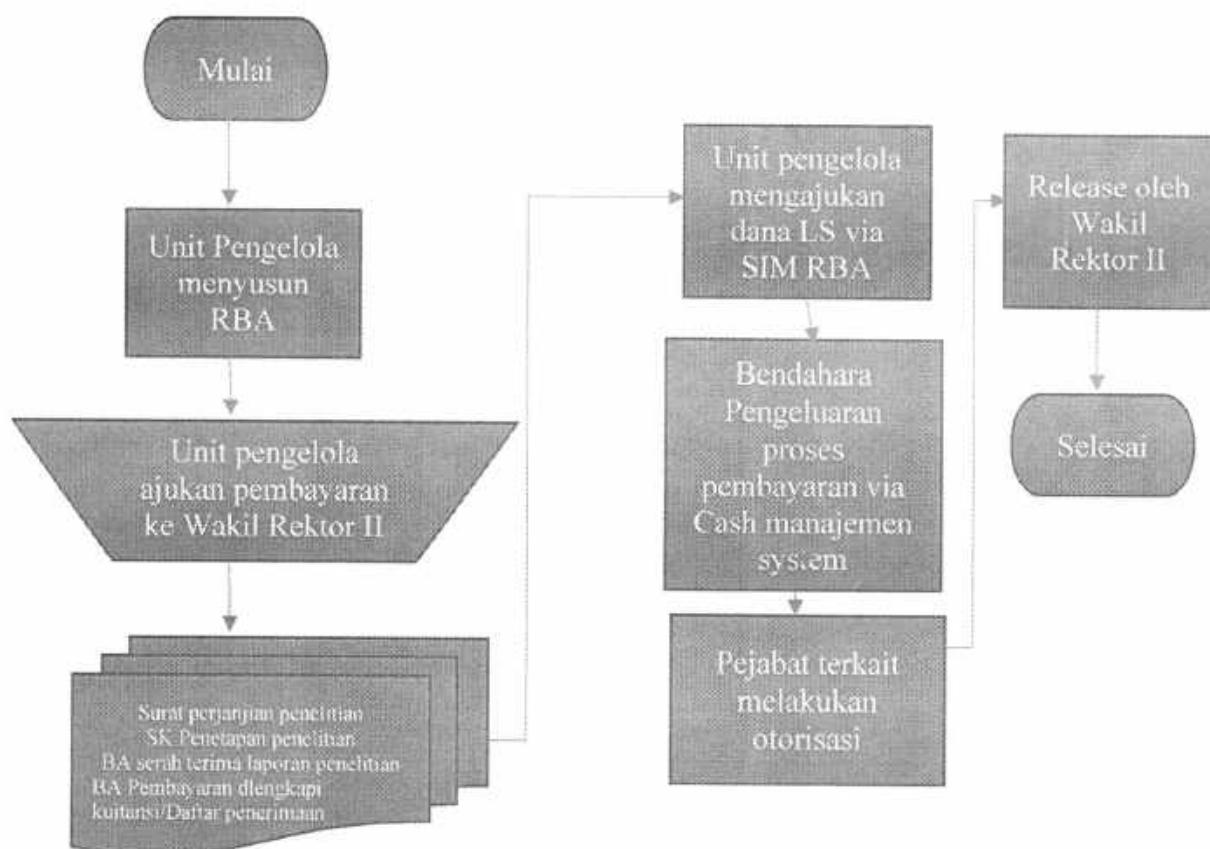


Gambar 3.15 Diagram Alir Pembayaran Beasiswa

### **3.2.4.3.6 Pembayaran Dana Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat**

- a. Unit Kerja pengelola penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun RBA;
- b. Unit Kerja pengelola penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengirim surat permohonan Pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan:
  - Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
  - SK Penetapan pemberian dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
  - Berita Acara Serah Terima laporan kegiatan dan keuangan penelitian
  - Kontrak penelitian/pengabdian kepada masyarakat antara peneliti/pengabdi dengan Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Ketua peneliti/pengabdi;
  - Berita Acara Pembayaran yang dilampiri kuitansi/ daftar penerimaan pembayaran dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
  - Khusus penelitian dengan sumber dana dari Departemen :
    - Wajib melampirkan laporan akhir, apabila belum terpenuhi wajib melampirkan SPTJM kop Departemen.
    - Foto copy buku tabungan peneliti/pengabdi.
- c. Unit Kerja pengelola penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengajukan UMK LS melalui SIM RBA;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran kepada peneliti sesuai dengan dokumen persyaratan

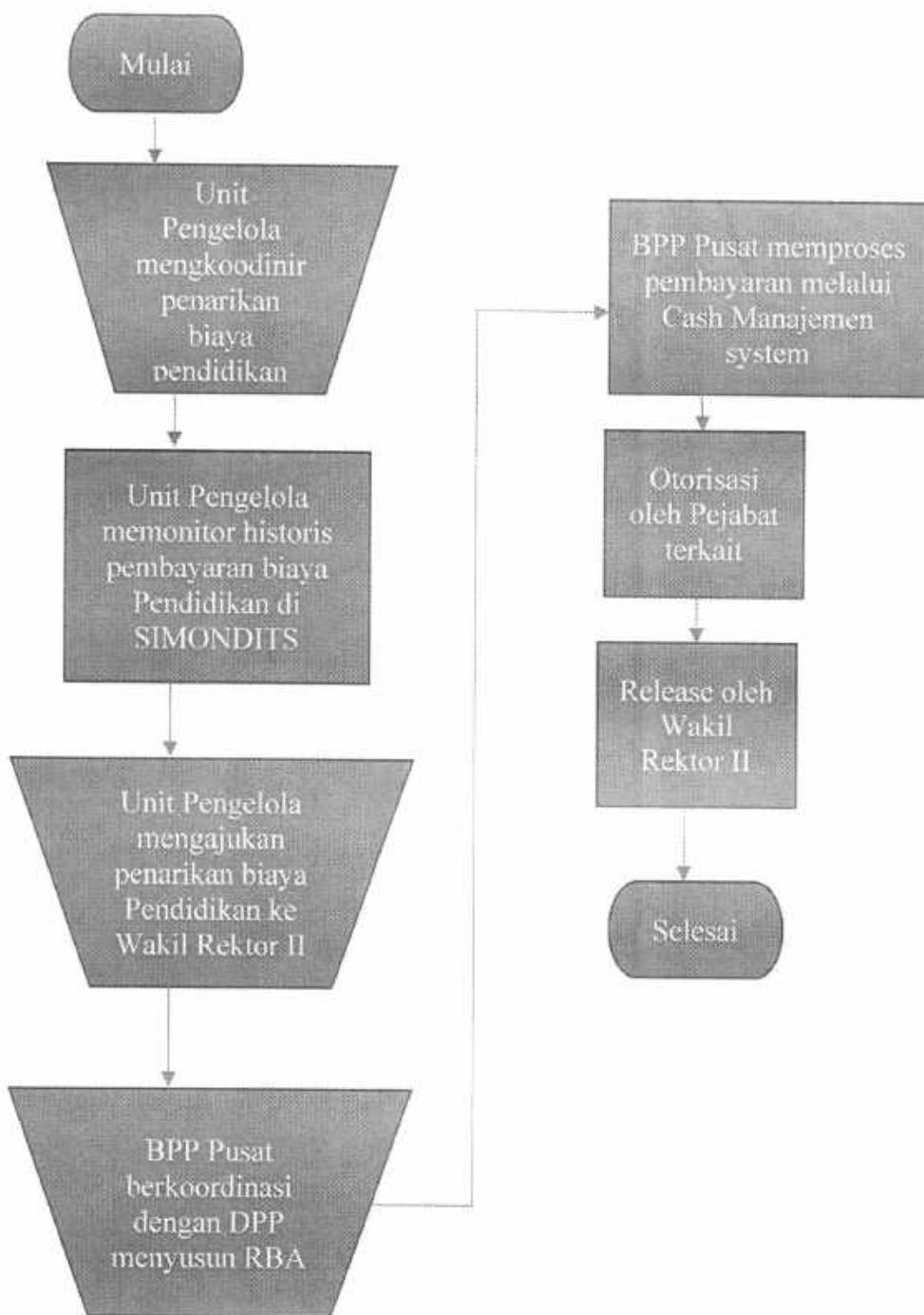
- e. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor II melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada peneliti.



Gambar 3.16 Diagram alir pembayaran dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat

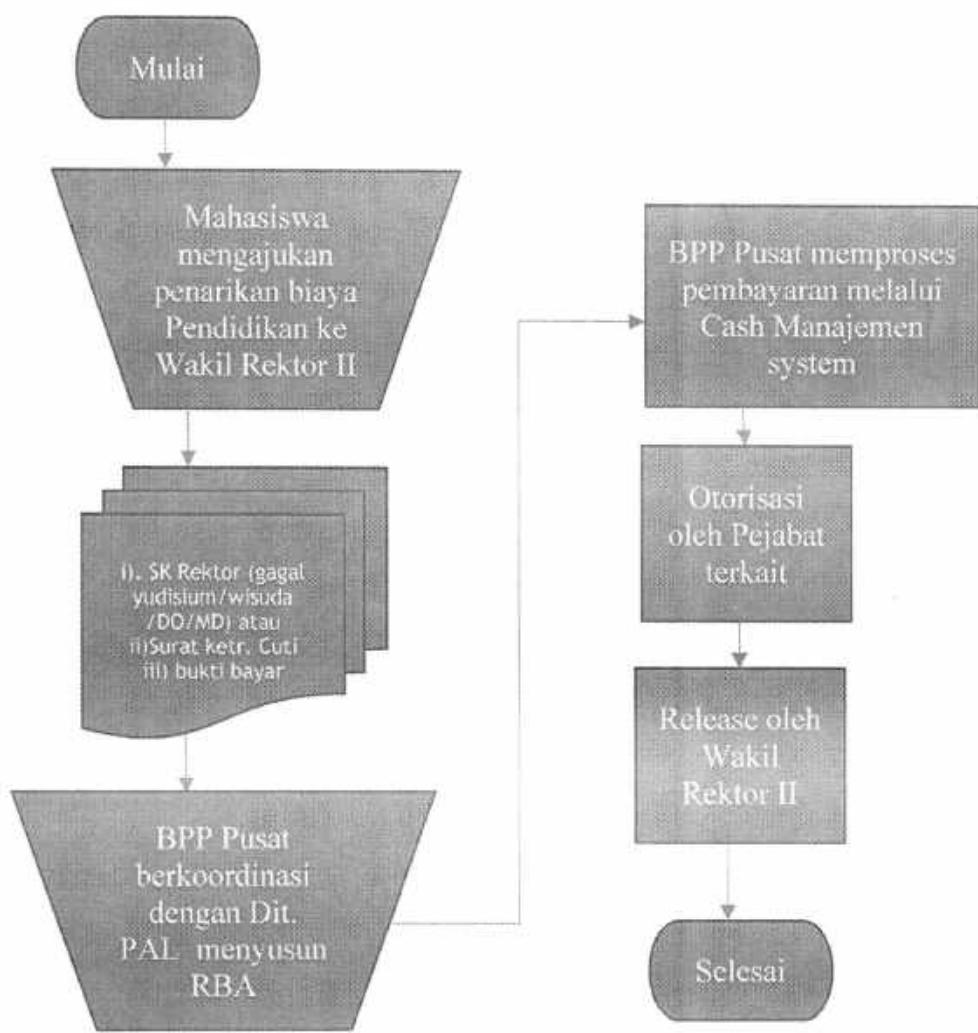
### **3.2.4.3.7 Penarikan Biaya Pendidikan**

- i) Penarikan biaya Pendidikan mahasiswa penerima beasiswa
  - a. Direktorat Kemahasiswaan dan Direktorat Pascasarajana & Pengembangan Akademik mengkoordinasikan pengajuan penarikan biaya pendidikan dari tiap mahasiswa;
  - b. Direktorat Kemahasiswaan dan Direktorat Pascasarajana & Pengembangan Akademik mengajukan permohonan penarikan biaya pendidikan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana;
  - c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran kepada mahasiswa sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
  - d. BPP Pusat melakukan monitoring historis pembayaran biaya pendidikan melalui SIMONDITS atas pengajuan penarikan biaya pendidikan mahasiswa;
  - e. BPP pusat berkoordinasi dengan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP) untuk menyusun RBA dan pengajuan UMK atas penarikan biaya pendidikan mahasiswa;
  - f. BPP Pusat mengajukan proses Pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
  - g. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada mahasiswa.



Gambar 3.17 Diagram Alir Penarikan Biaya Pendidikan Mahasiswa Penerima Beasiswa

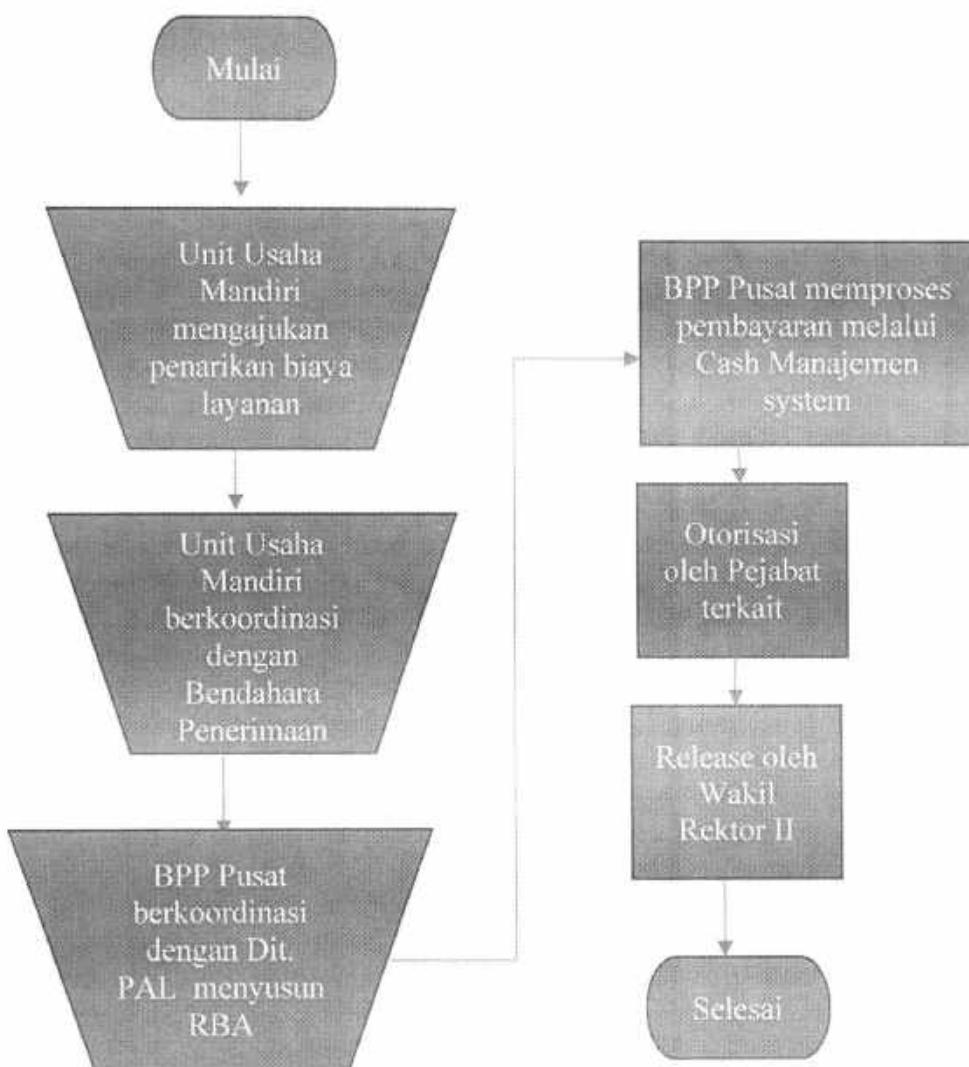
- ii) Penarikan biaya Pendidikan mahasiswa non beasiswa (gagal yudisium/wisuda/cuti/DO/MD/double bayar/ lebih bayar/ pendaftaran)
- a. Mahasiswa mengajukan permohonan penarikan biaya pendidikan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana yang dilampiri dengan:
    - SK Rektor (gagal yudisium/wisuda /DO/MD);
    - Surat Keterangan cuti dan bukti bayar
  - b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran kepada mahasiswa sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
  - c. BPP Pusat melakukan monitoring historis pembayaran biaya pendidikan melalui SIMONDITS atas pengajuan penarikan biaya pendidikan mahasiswa;
  - d. BPP pusat berkoordinasi dengan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP) untuk menyusun RBA dan UMK atas pengajuan penarikan biaya pendidikan mahasiswa;
  - e. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
  - f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan penarikan biaya pendidikan non beasiswa melalui *Cash Management System* langsung kepada mahasiswa.



Gambar 3.18 Diagram Alir Penarikan Biaya Pendidikan Mahasiswa Non Beasiswa (gagal yudisium/ wisuda/ cuti/ DO/ MD/ double bayar/ lebih bayar/ pendaftaran)

### **3.2.4.3.8 Penarikan Pembatalan Pemanfaatan Layanan Unit Usaha mandiri**

- a. Unit Usaha Mandiri mengkoordinasikan pengajuan penarikan biaya pemanfaatan layanan dari tiap pengguna layanan;
- b. Unit Usaha Mandiri melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan untuk pendapatan biaya layanan melalui SIM Unit Usaha Mandiri.
- c. Unit Usaha Mandiri mengajukan permohonan penarikan biaya Layanan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran kepada pengguna layanan sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
- e. BPP pusat berkoordinasi dengan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan untuk menyusun RBA dan pengajuan UMK atas penarikan biaya Layanan;
- f. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi Pejabat terkait;
- g. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan release terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada mahasiswa.



Gambar 3.19 Diagram Alir Penarikan Biaya Layanan Unit Usaha Mandiri

### **3.2.4.3.9 Pembayaran Pembelian/Pengadaan Langsung secara Elektronik dan e-marketplace**

Pembayaran pembelian langsung secara elektronik dan e-marketplace diatur sebagai berikut :

- Nilai pembelian langsung secara elektronik dan e-marketplace kurang dari Rp50.000.000,- melalui UMK rutin
- Nilai pengadaan langsung secara elektronik dan e-marketplace lebih dari Rp50.000.000,- melalui UMK LS dengan dilengkapi surat perintah pengiriman

### **3.2.4.3.10 Pembayaran Kontrak Akhir Tahun Untuk Kontrak Tahun Tunggal**

Pembayaran kontrak akhir tahun dibagi 2 (dua) yaitu :

1. Pembayaran kontrak akhir tahun yang selesai sampai dengan 31 Desember, dengan persyaratan :
  - Permohonan pembayaran oleh PPK kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dilampiri dengan Kwitansi, BAST, BA Pemeriksaan dan BA Pembayaran;
  - Pembayaran 100 % sebelum akhir masa kontrak dilampiri jaminan bank, surat kuasa dan surat pernyataan keabsahan jaminan bank atas sisa progres penyelesaian pekerjaan;
  - Pembayaran 100 % akhir masa kontrak tetapi masih dalam masa pemeliharaan wajib menyertakan jaminan pemeliharaan atas pekerjaan konstruksi.
2. Pembayaran kontrak pekerjaan yang belum selesai sampai dengan 31 Desember, dengan persyaratan :
  - Permohonan pembayaran oleh PPK kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dilampiri dengan Kwitansi, BA Pemeriksaan dan BA Pembayaran;

- Pembayaran 100 % sebelum akhir masa kontrak dilampiri jaminan bank, surat kuasa dan surat pernyataan keabsahan jaminan bank atas sisa *progres* penyelesaian pekerjaan;
- Pembayaran 100 % akhir masa kontrak tetapi masih dalam masa pemeliharaan wajib menyertakan jaminan pemeliharaan atas pekerjaan konstruksi.
- Perhitungan denda keterlambatan atas pekerjaan setelah diterbitkan BAST;
- Apabila pekerjaan tidak terselesaikan, maka jaminan bank akan dicairkan;

#### **3.2.4.3.11 Pembayaran Untuk Kontrak lintas Tahun**

Pembayaran kontrak lintas tahun, dengan persyaratan :

- Kontrak/SPK harus menyebutkan jenis Kontrak Lintas Tahun;
- Permohonan pembayaran oleh PPK kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dilampiri dengan Kwitansi, BA Pemeriksaan dan BA Pembayaran;
- Pembayaran dibayarkan sebesar prosentase progres pekerjaan sesuai dengan BA Pemeriksaan dan BA Pembayaran;

#### **3.2.4.3.12 Pembayaran Valas (Valuta Asing)**

Pembayaran valas dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

- a. Unit Kerja mengajukan permohonan pembayaran valas ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana yang dilampiri dengan tagihan dan dokumen pendukung lainnya;
- b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran valas kepada pemohon sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
- c. BPP Pusat membuat surat pernyataan registrasi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan

Sarana Prasarana dan BPP menyampaikan ke Bank persepsi yang bersangkutan;

- d. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System*.

#### **3.2.4.4 Pemanfaatan dan Penggunaan Kartu Debit**

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

##### **3.2.4.4.1 Batasan Pagu**

Besaran pagu diberikan sesuai dengan uang muka melalui proses pengajuan UMK Rutin dan UMK Pengembangan pada SIM Keuangan.

##### **3.2.4.4.2 Limit Penarikan**

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

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

##### **3.2.4.4.3 Limit Transaksi Belanja**

Limit transaksi belanja adalah batasan pembayaran pembelian barang/jasa maksimal per hari melalui mesin EDC, dengan ketentuan sebagai berikut :

EDC BNI	: Rp50.000.000,-
EDC Mandiri	: Rp100.000.000,-

#### **3.2.4.4.4 Transfer**

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

i) BNI

BNI ke BNI : Rp100.000.000,-

BNI ke Bank Lain : Rp25.000.000,-

ii) Mandiri

Mandiri ke Mandiri : Rp100.000.000,-

Mandiri ke Bank Lain : Rp25.000.000,-

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

- a. Surat Permohonan Kepala Unit kepada Bank (form terlampir)
- b. Dilampiri daftar penerima dan *soft file* daftar penerima
- c. Wajib Membawa kartu debit/ VA debit
- d. Foto kopi identitas diri pemegang kartu debit/ VA debit

#### **3.2.4.5 Pemanfaatan dan Penggunaan *Corporate Card***

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

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

- a. Sekretaris Rektor dan Wakil Rektor mengajukan Pengajuan UMK LS di SIM Keuangan
- b. Pembayaran *corporate card* melalui mekanisme LS dilakukan oleh BPP Pusat.

- c. Pembayaran *corporate card* berdasarkan *e-billing/rincian transaksi pemegang kartu kredit selama periode tertentu dalam bentuk dokumen elektronik.*

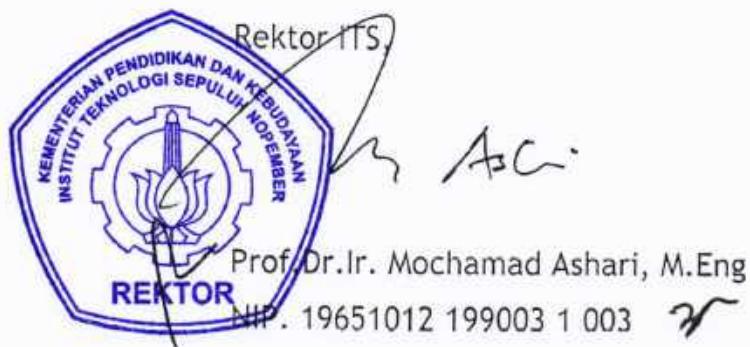
#### 3.2.4.6 Pembayaran Dana Kebersamaan

- a. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan menyusun RBA;
- b. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan:
  - SK penerima dana kebersamaan;
  - Daftar penerimaan dana kebersamaan;
- c. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mengajukan UMK penerimaan dana kebersamaan melalui SIM RBA;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran kepada penerima dana kebersamaan
- e. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor II melakukan release terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada penerima dana kebersamaan.

Catatan :

- Didalam proses pembayaran anggaran di tingkat Biro Keuangan dipastikan bahwa pagu dan RBA sudah diselesaikan di tingkat Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP).
- Penulisan sumber anggaran kegiatan di Surat Keputusan Rektor : RKAT tahun berjalan ITS PTN Badan Hukum

Contoh : RKAT 2020 ITS PTN Badan Hukum



Halaman ini sengaja dikosongkan

# **LAMPIRAN 4**

## **MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN**

## LAMPIRAN 4

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

#### 4 MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

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

###### 4.1.1 Pembayaran Gaji Pegawai Negeri/ Tunjangan

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

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

###### 4.1.2 Pembayaran Uang Makan/ Uang Lembur

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

###### 4.1.2.1 Ketentuan Umum:

- a. Nomor dan tanggal SK Rektor/SP dicantumkan pada daftar penerimaan, dan bukti SK Rektor/SP wajib dilampirkan;

- b. Daftar penerimaan uang makan/lembur wajib ditanda tangani oleh PPK dan Pengelola Keuangan Unit Kerja;
- c. Daftar penerimaan disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
- d. Tarif harus merujuk pada Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku.

#### 4.1.2.2 Ketentuan Khusus:

##### 4.1.2.2.1 Uang Makan

- a. Daftar penerimaan uang makan dilampiri dengan daftar hadir harian;
- b. Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam 1 (satu) bulan adalah 23 hari kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;
- c. Pemberian uang makan dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai yang bersangkutan termasuk bagi dosen, tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di ITS.

##### 4.1.2.2.2 Uang Lembur

- a. Daftar penerimaan uang lembur dilampiri Surat Perintah Kerja Lembur pimpinan unit kerja, daftar hadir (menggunakan presensi *finger print*);
- b. Pajak lembur = 5% x uang lembur bruto
- c. Besar uang lembur pada hari libur sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja
- d. Besar uang lembur pada hari raya Idul Fitri (2 hari) sebesar 300% dari besar uang lembur hari kerja.

#### 4.2 Pertanggungjawaban Dana BPPTN Badan Hukum, Non PNBP dan APBN Kementerian

##### 4.2.1 Pembayaran Tambahan Penghasilan Bulanan/ IKITS/ Honorarium /Uang Makan/ Uang Lembur

**Ketentuan untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembayaran Tambahan Penghasilan Bulanan /IKITS/ Honorarium/Uang Makan/Uang Lembur**

**4.2.1.1 Ketentuan Umum Pembayaran Uang Makan dan Uang Lembur:**

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

**4.2.1.2 Ketentuan Khusus:**

**4.2.1.2.1 Uang Makan**

- a. Daftar penerimaan uang makan dilampiri dengan daftar hadir (menggunakan presensi *finger print*);
- b. Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam 1 (satu) bulan adalah 23 hari kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;
- c. Pemberian uang makan dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai yang bersangkutan termasuk bagi dosen, tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di ITS.

**4.2.1.2.2 Uang Lembur**

- a. Pimpinan Unit Kerja, Daftar Hadir (menggunakan presensi *finger print*), khusus THL daftar hadir dan daftar hadir lembur menggunakan format tanda tangan manual;
- b. Pajak lembur = 5% x uang lembur bruto;
- c. Besar uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja;

- d. Besar uang lembur pada hari raya Idul Fitri (2 hari) sebesar 300% dari besar uang lembur hari kerja.

#### **4.2.1.2.3 Tambahan Penghasilan Bulanan (TPB)**

Mengacu pada Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2017 tentang Pembayaran Tambahan Penghasilan bulanan (TPB) dan Tambahan Tunjangan Tugas Belajar bagi Pegawai di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan Peraturan Rektor No. 4 Tahun 2020 tentang Kelas dan Nilai Jabatan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

#### **4.2.1.2.4 Insentif Kinerja ITS (IKITS)**

Mengacu pada Peraturan Rektor No. 9 Tahun 2017 tentang Pembayaran Insentif Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

### **4.2.2 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang/Jasa**

Kegiatan pembelian barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pembelian langsung Barang/Jasa, pertanggungjawaban keuangannya mengikuti aturan dalam Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2019, tentang tata cara pengadaan barang/ jasa dana Non PNBP.

#### **4.2.2.1 Pembelian Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja**

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

- I. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa dengan transaksi sampai dengan Rp10.000.000,- sebagai berikut:

##### **I.1 Pembelian dan/atau pengadaan barang**

###### **I.1.1 Untuk Penyedia PKP yaitu:**

1. kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia barang;

2. Untuk kuitansi:

- 2.1 Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
- 2.2 Pembelian di atas Rp1.000.000 bermaterai Rp6.000,-
3. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
4. E-Faktur.

1.1.2 Untuk Penyedia Non PKP yaitu:

1. Kuitansi pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran dari penyedia barang;
2. Untuk kuitansi:
  - 2.1 Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
  - 2.2 Pembelian di atas Rp1.000.000 ber materai Rp6.000,-
3. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby).

1.2 Pembelian dan/atau pengadaan Jasa

1.2.1 Untuk Penyedia PKP yaitu:

1. Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa;
2. Untuk kuitansi:
  - 2.1 Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
  - 2.2 Pembelian di atas Rp1.000.000,- bermaterai Rp6.000,-
3. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
4. E-Faktur; dan
5. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

1.2.2 Untuk Penyedia Non PKP yaitu:

1. Kuitansi pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa;
2. Untuk kuitansi:
  - 2.1 Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
  - 2.2 Pembelian di atas Rp1.000.000,- bermaterai Rp6.000,-
3. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
4. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

- II. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa dengan transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,- wajib bertransaksi dengan penyedia PKP, sebagai berikut :
- II.1 Pembelian dan/atau pengadaan barang
1. Kuitansi Pembelian bermeterai Rp6.000,- /bukti pembelian /nota pembayaran penyedia barang;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. E-Faktur; dan
  4. Surat Ijin Usaha/SIUP.
- II.2 Pembelian dan/atau pengadaan Jasa
1. Kuitansi pembelian bermeterai Rp6.000,-/bukti pembelian /nota pembayaran penyedia jasa;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. E-Faktur;
  4. Surat Ijin Usaha/SIUP; dan
  5. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).
- III. Pembelian barang/jasa untuk nilai transaksi di bawah Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dalam satu MAK bisa dikumpulkan/ditempelkan dalam satu lembar HVS A4/F4 dengan batasan jumlah transaksi mencapai Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) dan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby).
- IV. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk transaksi sampai dengan Rp10.000.000,- sebagai berikut :
- IV.1 Pembelian dan/atau pengadaan barang
- IV.1.1 Untuk Penyedia PKP yaitu:
1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
  2. Untuk kuitansi:

- 2.1 Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
- 2.2 Pembelian di atas Rp1.000.000,- bermaterai Rp6.000,-
3. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
4. Surat Perintah Pengiriman;
5. E-Faktur.

#### IV.1.2 Untuk Penyedia Non PKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
2. Untuk kuitansi:
  - 2.1 Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
  - 2.2 Pembelian diatas Rp1.000.000,- bermaterai Rp6.000,-
3. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
4. Surat Perintah Pengiriman

### IV.2 Pembelian dan/atau pengadaan Jasa

#### IV.2.1 Untuk Penyedia PKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
2. Untuk kuitansi:
  - 2.1Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
  - 2.2Pembelian di atas Rp1.000.000,- bermaterai Rp6.000,-
3. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
4. Surat Perintah Pengiriman;
5. E-Faktur;
6. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

#### IV.2.2 Untuk Penyedia Non PKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
2. Untuk kuitansi:
  - 2.1Pembelian di atas Rp250.000,- sampai dengan Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
  - 2.2Pembelian di atas Rp1.000.000,- bermaterai Rp6.000,-
3. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);

4. Surat Perintah Pengiriman
  5. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).
- V. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,- wajib bertransaksi dengan penyedia PKP, sebagai berikut :
- V.1 Pembelian dan/atau pengadaan barang
1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp6.000,-/bukti pembelian/nota pembayaran;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. Surat Perintah Pengiriman
  4. E-Faktur;
  5. Surat Ijin Usaha/SIUP.
- V.2 Pembelian dan/atau pengadaan Jasa
1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp6.000,-/bukti pembelian/nota pembayaran;
  2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. Surat Perintah Pengiriman
  4. E-Faktur;
  5. Surat Ijin Usaha/SIUP/SIUJK; dan
  6. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).
- VI. Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk pekerjaan jasa konstruksi:
- VI.1 Nilai anggaran sampai dengan Rp10.000.000,-
- VI.1.1 Penyedia PKP, meliputi:
1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp6.000,-
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. E-Faktur;
  4. Surat Perintah Kerja (SPK) sederhana dan lampiran;

5. Dokumen kualifikasi penyedia dari UKPBJ;
6. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2)

VI.1.2 Penyedia Non PKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp6.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Surat Perintah Kerja (SPK) sederhana dan lampiran; dan
4. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2)

VI.2 Nilai anggaran lebih dari Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,-

Penyedia wajib PKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp6.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur;
4. Surat Perintah Kerja (SPK) sederhana dan lampiran;
5. Dokumen kualifikasi penyedia dari UKPBJ;
6. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2)

VII. Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi (terpusat melalui UKPBJ):

VII.1 Nilai anggaran sampai dengan Rp10.000.000,-

Penyedia wajib PKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp6.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur;
4. Dokumen Kontrak, yang meliputi :
  - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK) dan lampiran
  - ✓ Dokumen kualifikasi penyedia dari UKPBJ
  - ✓ Kelengkapan dokumen lainnya
5. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2); dan
6. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran.

VII.2 Nilai anggaran lebih dari Rp10.000.000,- sampai dengan Rp100.000.000,-

Penyedia wajib PKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia bermaterai Rp6.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur;
4. Dokumen Kontrak, yang meliputi :
  - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK) dan lampiran
  - ✓ Dokumen kualifikasi dari UKPBJ
  - ✓ Kelengkapan dokumen lainnya
5. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2); dan
6. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran

#### **4.2.3 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pengadaan Langsung Barang/Jasa**

Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan langsung barang/jasa, pertanggungjawaban keuangannya mengikuti aturan dalam Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2019, Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Dana Non PNBP.

##### **4.2.3.1 Pengadaan Langsung Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Oleh Unit Kerja**

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

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

###### **I.1 Pengadaan Barang**

1. Kuitansi pembelian bermaterai Rp6.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang;

2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur;
4. Dokumen kontrak, yang meliputi:
  - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK);
  - ✓ Data kualifikasi penyedia;
5. Surat Ijin Usaha/SIUP;
6. Surat Perintah Pengiriman (SPP);
7. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran.

## I.2 Pengadaan Jasa

1. Kuitansi Pembelian bermaterai Rp6.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia jasa;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur;
4. Dokumen kontrak, yang meliputi:
  - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK);
  - ✓ Data kualifikasi penyedia;
5. Surat Ijin Usaha/SIUP/SIUJK;
6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
7. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 atau PPh Final 4 (2);
8. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran.

- II. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pengadaan langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- meliputi:

## II.1 Pengadaan barang

1. Kuitansi pembelian bermaterai Rp6.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Surat Perintah Pengiriman;

4. Surat Perintah Kerja (SPK);
5. E-faktur;

## II.2 Pengadaan jasa

1. Kuitansi pembelian bermaterai Rp6.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia jasa;
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Surat Perintah Pengiriman;
4. Surat Perintah Kerja (SPK);
5. E-faktur;
6. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 dan PPh Final 4 (2).

III. Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk pengadaan langsung pekerjaan jasa konstruksi dengan nilai Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- meliputi :

1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp6.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur;
4. Dokumen kontrak yang meliputi:
  - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK) dan Lampiran;
  - ✓ Kualifikasi penyedia dari UKPBJ;
  - ✓ Kelengkapan dokumen lainnya.
5. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2);
6. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran.

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

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

- I.1 Pengadaan langsung barang/jasa dengan transaksi nilai di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,- , kelengkapan dokumen pertanggungjawaban meliputi:
1. Kuitansi Pembelian bermaterai Rp6.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)
  3. E-Faktur
  4. Dokumen Kontrak, yang meliputi :
    - Surat Perintah Kerja (SPK) dan lampiran
    - Dokumen kualifikasi dari UKPBJ
    - Surat Perjanjian Pekerjaan
  5. Surat Perintah Pengiriman
  6. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran
  7. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 atau PPh Final 4 (2) (jika pengadaan jasa)
- I.2 Pengadaan langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk nilai di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,-, kelengkapan dokumen pertanggung jawaban meliputi:
1. Kuitansi pembelian bermaterai Rp6.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. E-Faktur;
  4. Dokumen Kontrak, yang meliputi:
    - Surat Perintah Kerja (SPK);
    - Surat Perjanjian Pekerjaan.
  5. Surat Perintah Pengiriman;
  6. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran;

7. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 dan PPh Final 4 (2) (jika pengadaan jasa);
- I.3 Pengadaan barang/jasa dengan transaksi nilai di atas Rp500.000.000,- , kelengkapan dokumen pertanggungjawaban meliputi:
  1. Kuitansi pembelian bermaterai Rp6.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. E-Faktur;
  4. Dokumen kontrak, meliputi:
    - ✓ Surat Perjanjian (SP) dan lampiran;
    - ✓ Dokumen kualifikasi dari UKPBJ.
  5. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran.
  6. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 dan PPh Final 4 (2) (jika pengadaan jasa);

#### **4.2.5 Pembayaran Pengadaan Melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dan e-purchasing**

##### **I. Barang Inventaris Umum dan Barang Habis**

Pengadaan barang inventaris umum dan barang habis oleh Unit Kerja harus melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik (sesuai dengan daftar barang di Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik). Pembayaran menggunakan pindah alokasi anggaran.

##### **II. Barang Inventaris Khusus Sesuai dengan e-Katalog**

II.1 Barang inventaris khusus dengan Nilai < Rp50.000.000,- yang diadakan oleh Unit Kerja , dibayar melalui UMK rutin di Unit Kerja masing-masing

II.2 Barang inventaris khusus dengan Nilai > Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- yang diadakan oleh Unit Kerja, dibayar melalui UMK LS dengan kontrak di Unit Kerja masing-masing

- II.3 Pengadaan barang inventaris khusus yang dilakukan oleh UKPBJ baik melalui e-purchasing, non lelang maupun e-lelang dibayar melalui pembayaran LS.
- III. Untuk pengadaaan Alat Tulis Kantor (ATK)/ barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik, dipersyaratkan kegiatan dan alokasi anggaran harus sudah ada di RBA pada masing - masing masing Unit Kerja. Usulan pengadaaan ATK/ barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dilakukan per 3 (tiga) bulan sekali.

#### **4.2.6 Pengadaan Barang Melalui E-Commerce**

##### **I. Perusahaan/Supplier Dalam Negeri**

Bukti pertanggungjawabannya meliputi:

1. Surat perintah pengiriman dan *invoice* adalah bukti pembayaran dari perusahaan/supplier dalam negeri e-commerce dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran
2. Tidak perlu meminta lagi faktur pajak ke perusahaan/supplier e-commerce, karena dianggap perusahaan retail (untuk perusahaan retail faktur pajak digunggung), sehingga harga barang tersebut sudah termasuk PPN

##### **II. Perusahaan/Supplier Luar Negeri**

Bukti pertanggungjawabannya meliputi:

1. Surat perintah pengiriman, *Invoice*, dan bukti pembayaran dari perusahaan/supplier luar negeri e-commerce dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran
2. Jumlah pengenaan PPN dan Bea Masuk Bea Cukai, baru akan dikenakan dan diketahui ketika pengiriman barang sampai di Indonesia. Jika dikenakan PPN & Bea Masuk, akan ada surat pemberitahuan tagihan PPN dan Bea Cukai.

#### **4.2.7 Ketentuan Umum Pertanggungjawaban**

- I. Setiap transaksi pembelian/pengadaan barang/jasa harus disertai Surat Pengesahan Pembayaran (SPPBy)
- II. Untuk pekerjaan pemeliharaan/perawatan/renovasi konstruksi harus mendapatkan persetujuan Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik.
- III. SPJ tidak diakui sebelum petugas Unit Kerja melakukan *up load* bukti bayar pajak ke Sistem Informasi Akuntansi.
- IV. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) harus disetujui oleh PPK sebelum pelaksanaan kegiatan.
- V. Denda keterlambatan pembayaran dan pelaporan PPN dan PPh dibebankan pada pagu unit kerja yang bersangkutan.
- VI. Pertanggungjawaban untuk pembelian barang/ jasa harus mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku.
- VII. Pembelian konsumsi berapapun nilainya tidak dikenakan PPN, akan tetapi jika melalui jasa catering dikenakan PPh 23 sebesar 2% dari harga;
- VIII. Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), Kertas dan Cover, Bahan Cetak, Bahan Perlengkapan Komputer dan bahan habis pakai lainnya harus melalui ERP Logistik (untuk barang yang tersedia di katalog ERP Logistik) dan atau melalui mekanisme Pre Order ke Sub Direktorat Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik (SPSPL);
- IX. Pertanggungjawaban atas penggunaan *e-toll* sesuai dengan nota penggunaan tol dan dilengkapi dengan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
- X. Pembelian BBM dalam rangka pemeliharaan kendaraan dinas harus dilampiri nota dengan mencantumkan nomor polisi kendaraan dinas dan dilengkapi dengan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
- XI. Biaya Pengurusan Pajak Kendaraan Dinas *At Cost* sesuai dengan besaran pajak, apabila terdapat biaya tambahan dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Petugas Inventaris dan Pimpinan Unit Kerja;

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

#### 4.2.8 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas

- a. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara;
- b. Perjalanan dinas harus dilakukan atas Surat Tugas yang dikeluarkan paling rendah oleh eselon III;
- c. Surat undangan wajib dilampirkan jika perjalanan dalam rangka menghadiri undangan, dan surat undangan tidak dilampirkan jika perjalanan dinas dalam rangka penugasan;
- d. Komponen dalam perjalanan dinas secara umum meliputi:
  - Uang harian
  - Biaya transportasi (pesawat dan taksi)
  - Biaya penginapan
  - Biaya Sewa kendaraan dalam kota

- e. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - Diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif Standar Biaya Institut (SBI) kota tempat tujuan;
  - Biaya penginapan tersebut dibayarkan secara *lumpsum*.
- f. Bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dilampirkan meliputi:
  - Kwitansi
  - Daftar pengeluaran riil
  - Rincian biaya perjalanan dinas
  - Surat Tugas dan/atau undangan
  - Tiket dan boarding pas
  - Swafoto/foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan
- g. Bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas Luar Negeri yang dilampirkan meliputi:
  - Surat Tugas Rektor
  - Undangan/Brosur
  - Tiket dan boarding pas
  - Kwitansi/Bukti Pembayaran
  - Daftar pengeluaran riil
  - Rincian biaya perjalanan dinas
  - Foto copy Passport (Halaman depan dan halaman pengesahan imigrasi).
  - Laporan kegiatan dilampiri *Rundown/Materi/Foto kegiatan.*
- h. Pertanggungjawaban Narasumber Luar Negeri:
  - Boarding pass
  - Passport cap imigrasi kedatangan
  - Surat tugas dari ITS (ttd Rektor/Dekan)
  - Laporan kegiatan dilampiri *Rundown, CV, Foto kegiatan, Materi.*

- i. Tarif perjalanan dinas sesuai dengan Standar Biaya Institut (SBI) yang berlaku;
- j. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota disertai surat penugasan:
  - i. Kurang dari 8(delapan) jam : mendapatkan uang transport lokal
  - ii . Lebih atau sama dengan 8(delapan) jam :
    - Uang harian
    - Biaya transportasi/ Taxi atau
    - Biaya Sewa kendaraan dalam kota

#### **4.2.9 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Rapat/Pertemuan di luar Kantor**

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

- Transport Lokal dalam kota (Taxi) dengan daftar penerimaan uang transport lokal
- Laporan Kegiatan

Untuk pelaksanaan rapat kerja, komponen biaya yang dikeluarkan menggunakan Standar Biaya Institut (SBI) yang berlaku dan tidak boleh lagi mengeluarkan biaya tambahan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut kecuali untuk narasumber.

#### 4.2.10 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Dana Kebersamaan

- a. Dana Kebersamaan harus didukung oleh SK Rektor atau SK Dekan;
- b. Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan

#### 4.2.11 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM)

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

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

Catatan:

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

#### **4.2.12 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Beasiswa**

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana beasiswa meliputi:

1. SK penetapan Penerima Dana Beasiswa
2. Daftar penerimaan (mencantumkan nama pada rekening bank dan nomor rekening)

#### **4.2.13 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Kerjasama**

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana kerjasama meliputi:

1. Pertanggungjawaban Biaya Personil (Honorarium)  
Pertanggungjawaban biaya personil menggunakan standar biaya yang berlaku terkait pembayaran biaya personil bagi tenaga ahli dan tenaga pendukung terkait kerjasama (Standar Biaya Institut) serta dilampiri SK Tim
2. Pertanggungjawaban Biaya Operasional  
Pertanggungjawaban biaya operasional menggunakan ketentuan mengenai belanja barang non PNBP (ATK, cetak, foto copy, sewa, dll) yang tercantum pada point 4.2.2 dan turunannya.  
Setiap kuitansi / bukti pembelian/ nota pembayaran wajib disahkan oleh Ketua Tim melalui Surat Pengesahan Pembayaran (SPPBy) dengan format pertanggungjawaban A.2
3. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan  
Pertangggungjawaban biaya perjalanan menggunakan ketentuan yang tercantum pada poin 4.2.8 yang ditandatangani oleh Ketua Tim/Team Leader dengan pelaksana perjalanan dinas

#### **4.2.14 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Swakelola**

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban swakelola meliputi:

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

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

10. Penyusunan jadwal dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/atau pelaporan.
11. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
12. Jika dalam pekerjaan swakelola terdapat pengadaan barang/jasa maka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa mengikuti ketentuan yang berlaku di ITS.

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

1. Surat undangan dari penyelenggara
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pimpinan Unit Kerja penyelenggara
3. *Capture* penyelenggaraan kegiatan daring, narasumber dan peserta kegiatan dilengkapi dengan materi narasumber
4. Laporan penyelenggaraan kegiatan
5. Bukti transfer pembayaran narasumber yang dilengkapi dengan pajak

#### **4.2.16 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Pendapatan Laboratorium**

Proporsi pembagian pendapatan Laboratorium meliputi:

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

- Pertanggungjawaban pendapatan laboratorium poin iv
  - Diambil lewat UMK bulanan untuk barang habis dan operasional Lab, termasuk boleh untuk Gaji THL / Laboran Profesional melalui Kontrak dengan bidang IV, untuk Perjalanan Dinas, biaya sosial, Konferensi Internasional, pembelian peralatan, perawatan alat, dan pengembangan laboratorium
- Sisa Anggaran dicatat dan dapat digunakan pada tahun berikutnya.
- RBA operasional laboratorium dipisahkan dari RBA departemen (S1, S2, S3, Lab A, Lab B, Lab C, dsb), sehingga transparansi penggunaan anggaran bisa dipantau oleh pengelola laboratorium dan Kepala Departemen.

#### **4.3 Proses Entry Jurnal dan Rekonsiliasi Uang Muka Kegiatan (UMK) dan Pertanggungjawaban Keuangan**

1. Proses *entry* jurnal atas bukti pertanggungjawaban keuangan bulan t pada SIM Keuangan dilakukan sampai dengan akhir bulan t jam 16.00 WIB.
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) merupakan dokumen pengesahan atas transaksi pengeluaran yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi dan Keuangan. SPPby ditandatangani oleh PPK, Kepala Unit dan BPP
3. Proses Rekonsiliasi UMK dan Pertanggungjawaban Keuangan bulan t dilakukan maksimal tanggal 5 bulan t+1.

#### **4.4 Ketentuan Atas Perpajakan**

##### **4.4.1 Pengertian umum**

Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung yang hasilnya digunakan untuk membiayai penyelenggaraan negara.

Obyek pemotongan dan pemungutan pajak:

- a. Pajak Penghasilan Pasal 21

- Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada PNS yang bersumber dari dana APBN sehubungan dengan jasa dan kegiatan.
- Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada PNS/Non PNS yang bersumber dari dana non PNBP sehubungan dengan jasa dan kegiatan.

b. Pajak Penghasilan Pasal 22

Bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap Wajib Pajak dan berkaitan dengan kegiatan pembelian barang oleh Bendaharawan Negara.

c. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan berupa hadiah, bunga, deviden, sewa, royalty dan jasa-jasa selain obyek PPh pasal 21 (pemeliharaan dan renovasi gedung/ bangunan, service, dll).

d. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pemungutan atas pajak yang dibayar sehubungan penyerahan barang kena pajak dan jasa kena pajak.

e. Pajak Penghasilan final Pasal 4 ayat (2)

- Pajak yang dibayarkan sehubungan dengan persewaan tanah dan/atau bangunan
- Pajak yang dibayarkan sehubungan dengan pekerjaan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi (kegiatan pembangunan gedung)

f. Pajak penghasilan pasal 26

PPh Pasal 26 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia.

#### 4.4.2 Pajak Penghasilan yang bersumber dari APBN

##### Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh pasal 21)

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

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

**NPWP ITS :  
00.343.834.8.606.000  
Bendahara Pengeluaran ITS  
Kampus ITS Sukolilo Surabaya**

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

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

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

#### **4.4.3 Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari BPPTN Badan Hukum, Non PNBP dan APBN Kementerian**

##### **4.4.3.1 Pajak Penghasilan Pasal 21**

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

**NPWP ITS PTNBH :  
80.848.170.9.606.000  
ITS PTN Badan Hukum  
Kampus ITS Sukolilo Surabaya**

- a. Pembayaran atas Honorarium, Tambahan Penghasilan bulan (TPB), Insentif Kinerja ITS (IKITS), Insentif Kinerja Laboratorium (IKILab), Gaji, Lembur,dan Uang Makan Non PNS dikenakan PPh pasal 21 dengan perhitungan sebagai berikut:
1. Penghasilan Netto = Penghasilan bruto - (biaya jabatan+iuran pensiun)
  2. Penghasilan Kena Pajak (PKP) = Penghasilan Netto - PTKP
  3. **PPh pasal 21 = PKP x tarif PPh pasal 17**

Catatan :

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

Tabel 4.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

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

- b. Tarif untuk wajib pajak orang pribadi sesuai dengan pasal 17 ayat (1) a Undang Undang No. 36/2008 (UU PPh) sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel 4.2 Tarif Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi

No.	LAPISAN PENGHASILAN	TARIF
1	s.d Rp50.000.000,-	5 %
2	Di atas Rp50.000.000,- sd Rp250.000.000,-	15 %
3	Di atas Rp250.000.000,- sd Rp500.000.000,-	25 %
4	Di atas Rp500.000.000,-	30 %

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

$$\text{PPh pasal 21} = 5\% \times (50\% \times \text{Penghasilan bruto})$$

\*NPWP harus dilampirkan

#### 4.4.3.2 Pajak Penghasilan Pasal 23

- Bagi penyedia jasa yang mempunyai NPWP dipungut PPh pasal 23 dengan tarif sebesar 2%, sedangkan yang tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif sebesar 4%;
- Belanja jasa dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dihitung dari dasar pengenaan pajak (DPP), kecuali untuk konsumsi tidak dikenakan PPN;
- PPh pasal 23 disetor ke kas Negara dengan menggunakan *E-Billing* atas nama ITS PTN Badan Hukum

Tabel 4.3 Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.03/2008

No	Jenis Jasa	No	Jenis Jasa
1	Jasa Penilai ( <i>appraisal</i> )	28	Jasa Maklon;
2	Jasa Aktuaris	29	Jasa Penyelidikan dan keamanan;
3	Jasa Akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan	30	Jasa penyelenggara kegiatan atau <i>even organizer</i> ;
4	Jasa hukum	31	Jasa pembasmian hama;
5	Jasa arsitektur	32	Jasa kebersihan atau <i>cleaning service</i> ;
6	Jasa perencanaan kota dan arsitektur landscape	33	Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/atau jasa periklanan;
7	Jasa perancang ( <i>design</i> )	34	Jasa <i>freight forwarding</i> ;
8	Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara	35	Jasa logistic;
9	Jasa penebangan hutan	36	Jasa pengurusan dokumen;
10	Jasa pengolahan limbah	37	Jasa pengemasan;
11	Jasa penyedia tenaga kerja dan/ atau tenaga ahli ( <i>outsourcing services</i> )	38	Jasa <i>loading</i> dan <i>unloading</i> ;
12	Jasa perantara dan/ atau keagenan	39	Jasa pelatihan dan/atau kursus;
13	Jasa kustodian/ penyimpanan/ penitipan, kecuali yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI)	40	Jasa sertifikasi;
41			Jasa survey;
14	Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, <i>photo</i> , <i>slide</i> , klise, <i>banner</i> , <i>phamplet</i> , baliho dan folder	42	Jasa laboratorium dan/atau pengujian kecuali yang dilakukan oleh lembaga atau institusi pendidikan dalam rangka penelitian akademis;
15	Jasa sehubungan dengan software atau hardware atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan	43	Jasa katering atau tata boga;
16	Jasa pembuatan dan/atau pengelolaan website	44	Jasa sedot <i>septic tank</i> ;
17	Jasa internet termasuk sambungannya	45	Jasa pemeliharaan kolam;
18	Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/atau program	46	Jasa pengelolaan parkir;
19	Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi	47	Jasa penyondiran tanah;
20	Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan	48	Jasa penyiapan dan/atau pengolahan lahan;
21	Jasa dekorasi	49	Jasa pembibitan dan/atau penanaman bibit;
22	Jasa pencetakan/penerbitan	50	Jasa pemeliharaan tanaman;
23	Jasa penerjemahan	51	Jasa pemanenan;
24	Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali	52	Jasa pengolahan hasil pertanian,

	yang telah diatur dalam pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan		perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan;
25	Jasa pelayanan kepelabuhanan	53	Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan;
26	Pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, TV kabel, dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi;		
27	Jasa perawatan kendaraan dan/ atau alat transportasi darat, laut, dan udara;		

#### 4.4.3.3 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

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

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

Secara umum ketentuan tentang pemungutan PPN adalah sebagai berikut:

- a) Tarif sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP), bukan dari nilai pembayaran;
- b) PPN tidak dipungut atas pembelian buku pelajaran umum, konsumsi, jasa perhotelan, dll.;
- c) Pencantuman nilai yang tertulis dalam faktur pajak adalah nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak), bukan nilai pembayaran dalam kuitansi.
- d) Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak adalah "010"
- e) Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak mendapatkan fasilitas dibebaskan adalah "080"

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

1. Sebagai contoh bukti tagihan atas penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi, bukti tagihan atas penyerahan listrik oleh perusahaan listrik, bukti tagihan atas penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak oleh Perusahaan Air Minum, dan lain-lain.
2. Dokumen tertentu tersebut paling sedikit harus memuat :
  - a. Nama, alamat dan NPWP yang melakukan ekspor atau penyerahan;
  - b. Nama pembeli barang kena pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
  - c. Jumlah satuan barang apabila ada;
  - d. Dasar Pengenaan Pajak; dan
  - e. Jumlah pajak yang terutang kecuali dalam hal ekspor.
3. Penandaan masa pajak dalam bukti penyetoran/pembayaran pajak, harus sesuai dengan periode/bulan pencatatan hutang pajak, dengan tujuan agar SPT yang dilaporkan ke DJP sama dengan pencatatan.
4. Pelaporan pajak ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dilakukan secara terpusat oleh Biro Keuangan, maka bukti penyetoran/pembayaran pajak yang sudah disetorkan, kelengkapan dokumen untuk pelaporan pajak tersebut, paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya.

#### **4.4.3.4 Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2)**

Pajak penghasilan final pasal 4 ayat (2) dikenakan atas:

- a) Penghasilan dari usaha jasa konstruksi, diatur ketentuan tarif sebagai berikut:
  - Tarif 2% (dua persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil;
  - Tarif 4% (empat persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;

- Tarif 3% (tiga persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa dengan kualifikasi usaha menengah dan besar;
  - Tarif 4% (empat persen) untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha;
  - Tarif 6% (enam persen) untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
- b) Penghasilan dari Persewaan Tanah & atau Bangunan (PP No. 29 Tahun 1996 Jo. PP No.5 Tahun 2002) dengan tarif sebesar 10% dari nilai bruto dan disetor atas nama ITS PTNBH dengan kode setor **411128 403**
- c) Penghasilan dari Hadiah Undian (PP No. 132 Thn 2000) dengan tarif sebesar 25% dan disetor atas nama ITS PTNBH dengan kode setor **411128 405**

#### 4.4.3.5 Pajak Penghasilan Pasal 26

PPh pasal 26 dipotong atas penghasilan yang diterima dengan tarif 20% dari penghasilan bruto dan bersifat final

#### 4.4.3.6 Kodefikasi Pajak

Tabel 4.4 Kode dan Jenis Setoran Pajak

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

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

#### 4.5 Format Pertanggungjawaban

A. Lampiran Pertanggungjawaban Dana Non PNBP, BPPTN Badan Hukum dan APBN Kementerian

#### A.1 Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)

## **SURAT PENGESAHAN PEMBAYARAN**

<Nomor Bukti>

Yang bertanda tangan di bawah ini sudah melakukan verifikasi atas Bukti Pertanggungjawaban dengan uraian sebagai berikut:

Jumlah : <Nilai Rupiah>

Terbilang : <Terbilang>

Kepada : <Nama Penyedia>  
Untuk Pembayaran : <Uraian Pembelian>

Atas dasar :  Centang Sesuai Isi Saja!  
 Kwitansi/bukti pembelian Nomor <Nomor Kuitansi>  
 Nota/bukti penerimaan barang/jasa <Nomor Nota>  
 Bukti lainnya <Nomor>

Tahun Anggaran : <Tahun Anggaran>  
Mata Anggaran : <Kode Kegiatan\_Output\_MAK>  
Mata Anggaran Terpakai: <CoA>

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan.

An. REKTOR ITS PTN BADAN HUKUM Mengetahui Lunas dibayar tanggal <tanggal>

Pejabat Pembuat Komitmen <Kepala> Pengelola Keuangan

<NAME> <NAME> <NAME>  
<NIP> <NIP> <NIP>

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik

Penerima Barang/ Jasa

<NAME>  
<NIP>

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

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

**Catatan :** untuk transaksi dengan dana kerjasama Ketua Peneliti diganti dengan Ketua Tim/Team Leader



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

### KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima Dari : Rektor ITS PTN Badan Hukum  
Jumlah Uang : <Nilai Rupiah>  
Terbilang : <Terbilang>  
Untuk Pembayaran : <Pembelian>

Surabaya, <tanggal>  
<Penyedia Barang/Jasa>

*stempel dan tanda tangan*

<Nama Jelas>  
Jabatan

#### A.5 Nota Pembayaran / Faktur Pembelian

Klinik Estetik Pantai Rahayu

Jl. Simpang Borobudur No. 1 Malang  
0341 - 908 1122 / 706 7005 /  
085 755 265 276 / 085 755 884 146

Tanggal :  
Kepada Yth :

Nota No.:

Tanda Tadma

Kathy

**TOTAL**

Pertanyaan 1: Pohon-pohon yang sudah  
diketahui usia dan ukurannya

## A.6 Surat Perintah Pengiriman

### A.6.1 Surat Perintah Pengiriman

Faktur Pesanan

**Nama Pembeli:** kebungce

**Nama Penjual:** Samsung Official Shop

**Alamat Pembeli:**  
Biro Keuangan, Ged. KPA Lt. 2 Kampus iTs Keputih Sukolilo Surabaya, KOTA SURABAYA,  
SUKOLILO, JAWA TIMUR, ID: 60111

**No. Handphone Pembeli:** 6281249461696

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

#### Rincian Pesanan

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

**Subtotal** Rp4.099.000  
**Total Kuantitas** 1 produk

Subtotal untuk Produk	Rp4.099.000
Subtotal Pengiriman	Rp19.000
Total Diskon Pengiriman	-Rp19.000
d11532 Kom Shopee Dikurangkan	-Rp411.532

**Total Pembayaran** Rp3.687.468

Harga produk sudah termasuk PPN 10%

## A.6.2 Surat Perintah Pengiriman



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

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

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

Tahun Anggaran : <tahun anggaran>  
 Nomor Bukti : <nomor urut/kode unit/bulan/tahun>  
 Mata Anggaran : <kegiatan.kodeoutput.MAK>

### DAFTAR PENERIMAAN BIAYA PERSONIL

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

No (1)	Nama (2)	Jabatan (3)	NPWP (4)	Honor Satuan (5)	Vol (6)	Penerimaan Bruto (7)	Dasar Pengenaan Pajak (8)	Tarif PPh (9)	PPh 21 (10)	Penerimaan Netto (11)	Tanda Tangan (12)
1						-	-	-	-	-	1 .....
2						-	-	-	-	-	2 .....
<b>JUMLAH</b>											

Terbilang : <.....<.....>

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

<Nama>  
 NIP <NIP>

## A.9 E-Faktur

### Faktur Pajak

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

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

SURABAYA, .....



## A.10 E-Billing PPh Pasal 21



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

TX No : A17171413524  
NPWP : 80.848.170.9-606.000  
NAMA : ITS PTNBH  
ALAMAT : KAMPUS ITS SUKOLILO, KEPUTIH  
  
KOTA : KOTA SURABAYA  
NOP : -  
JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21  
JENIS SETORAN : 100 - Masa PPh Pasal 21  
MASA PAJAK : 0101  
TAHUN PAJAK : 2017  
NOMOR KETETAPAN : -  
JUMLAH SETOR : Rp. 100.000  
TERBILANG : Seratus Ribu Rupiah  
  
URAIAN : Pembayaran PPh pasal 21 atas Tunjangan Perbaikan Penghasilan Honorer bulan ....

NAMA PENYETOR : ITS PTNBH  
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 017014531642148  
MASA AKTIF : 01/03/2017 15:50:00

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

### A.11 E-Billing PPh Pasal 23



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

TX No : A17171413986  
NPWP : 80.848.170.9-606.000  
NAMA : ITS PTNBH  
ALAMAT : KAMPUS ITS SUKOLILO, KEPUTIH  
  
KOTA : KOTA SURABAYA  
NOP : -  
JENIS PAJAK : 411124 - PPh Pasal 23  
JENIS SETORAN : 100 - Setoran Masa  
MASA PAJAK : 0101  
TAHUN PAJAK : 2017  
NOMOR KETETAPAN : -  
JUMLAH SETOR : Rp. 25.000  
TERBILANG : Dua Puluh Lima Ribu Rupiah  
  
URAIAN : Pembayaran PPh pasal 23 atas pemeliharaan .....

NAMA PENYETOR : ITS PTNBH  
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

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

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

## A.12 Daftar Lembur

### A.13 Surat Perintah Kerja Lembur

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

#### A.14 Perjalanan Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

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



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

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya, 60111  
Telp : 031 -5994251 -54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031 -5947264, 5950806

---

### DAFTAR PENGELOUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor .....  
tanggal

dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No	Uraian	Jumlah
1	Taksi	Rp .....
		Rp .....

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

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

Mengetahui / Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pelaksana SPD

Nama Jelas  
NIP

Nama Jelas

## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : .....  
 Tanggal : .....

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

Telah dibayar sejumlah Surabaya, .....  
 Telah Menerima jumlah uang  
 sebesar

Lunas dibayar,  
 Bendahara Yang Menerima

Nama Jelas  
 NIP

Nama Jelas  
 NIP

### PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	: Rp .....
Yang telah dibayar sejumlah	: Rp .....
Sisa kurang/ lebih	: Rp -

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas  
 NIP

Contoh : Bukti Foto Perjalanan Dinas dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan



## A.15 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Pelaksanaan .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, .....

.....,

Materai 6000

Nama Jelas

NIP

## A.16 Daftar Penerimaan Uang Harian Paket halfday/fullday/fullboard

### DAFTAR PENERIMAAN UANG HARIAN PAKET halfday/fullday/fullboard

Rapat Kerja .....

Hari ..... s.d .....

Tanggal : ... s.d .....

Tempat : .....

Unit Kerja : .....

NO	NAMA / NIP	VOLUME	SATUAN BIAYA	JUMLAH	Tanda Tangan
1	Amilia Dyah Nawang Sari NIP. ....	OH	2,00		1
2	Fajar Subhana NIP. ....	OH	2,00		2
3	Ashan Lintang NIP. ....	OH	2,00		3
4	S U E B NIP. ....	OH	2,00		4
5	GALIH NIP. ....	OH	2,00		5
6	SARI NIP. ....	OH	2,00		6
	JUMLAH				

Setuju dibebarkan pada Mata Anggaran berkenaan

a.n. Rektor ITS PTN Badan Hukum  
Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui  
Kepala Unit

Lunas Dibayar tanggal  
BPP

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

## A.17 Daftar Penerimaan Uang Taxi Paket halfday/fullday/fullboard

### DAFTAR PENERIMAAN UANG TAXI PAKET halfday/fullday/fullboard

Rapat Kerja .....

Hari : ..... s.d .....

Tanggal : ... s.d .....

Tempat : .....

Unit Kerja : .....

NO	NAMA / NIP	VOLUME	SATUAN BIAYA	JUMLAH	Tanda Tangan
1	Amalia Dyah Nawang Sari NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
2	Fajar Subhana NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
3	Ashari Lintang NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
4	S U E B NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
5	GALIH NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
6	SARI NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
	JUMLAH			2.220.000	

Setuju dibebarkan pada Mata Anggaran berkenaan

a.n. Rektor ITS PTN Badan Hukum  
Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui  
Kepala Unit

Lunas Dibayar tanggal  
BPP

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

## A.18 Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan

Daftar penerimaan Dana Kebersamaan  
 Unit Kerja : .....  
 Sesuai SK Rektor Nomor : ....  
 Tanggal : .....

NO	NAMA / NIP	VOLUME	SATUAN BIAYA	JUMLAH	Tanda Tangan
1	Amalia Dyah Nawang Sari NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
2	Fajar Subhane NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
3	Ashari Lintang NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
4	S U E B. NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
5	GALIH NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
6	SARI NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000
	JUMLAH			2.220.000	

Setuju dibebankan pada Mata Anggaran berkenaan:

a.n. Rektor ITS PTN Badan Hukum  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui  
 Kepala Unit

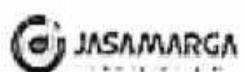
Lunas Dibayar tanggal:  
 BPP

Nama Jelas  
 NIP.

Nama Jelas  
 NIP.

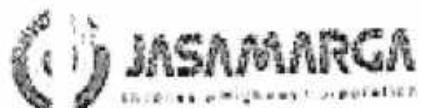
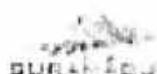
Nama Jelas  
 NIP.

### A.19 E-Toll



SURABAYA

22/03/2018 08:41:59 01,01,01  
No. Seri: 982136 08473/201808  
GOL-1 e-Toll BNI Rp 15000  
SW: 7546130001855106 Rp. 13990



MADURA

22/03/2018 11:47:10 01,01,01  
No. Seri: 80473/042/14/201804  
GOL-1 e-Toll BNI Rp 15000  
SW: 46130001855106 Rp. 123998

## A.20 Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK) SEDERHANA</b>	<b>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</b> .....			
	Nomor dan Tanggal SPK : ..... tanggal .....			
<b>Pekerjaan Konstruksi</b>	Sumber Dana	: Pengembangan Departemen .....		
	Tahun Anggaran	: 2020		
	Klasifikasi pekerjaan : pemeliharaan/rehabilitasi/renovasi/restorasi			
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : ..... hari (s.d tanggal.....)				
<b>NILAI PEKERJAAN</b>				
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN BIAYA</b>	<b>VOL</b>	<b>HARGA SATUAN (RP)</b>	<b>TOTAL (RP)</b>
1	Tukang			
	Bahan			
	Alat			
	Bongkar keramik lantai	5 m <sup>2</sup>	10.000	50.000
Pasang keramik lantai baru uk. 40 x 40	5 m <sup>2</sup>	230.000	1.150.000	
Pembersihan lahan ringan	5 m <sup>2</sup>	9.000	45.000	
		<b>TOTAL *)</b>	<b>1.250.000</b>	
TERBILANG : satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah				

\*) bila konsultan perorangan/tenaga perorangan tidak dikenakan PPN

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

Untuk dan atas nama ITS ..... Untuk dan atas nama Penyedia Jasa .....

NIP

## A.21 Jaminan Pembayaran Akhir Tahun

### a. Format Surat Perjanjian Pembayaran

#### KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

#### SURAT PERJANJIAN PERMBAYARAN

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

- I. Nama : .....(4)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(5)  
Berdasarkan Sk .....(6) Tanggal .....(7) Nomor .....(8)  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,
- II. Nama : .....(9)  
Jabatan : .....(10)  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

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

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA mengajukan tagihan sebesar Rp. .....(11) (dengan huruf) atas pembayaran pekerjaan .....(12), yang penyelesaiannya tanggal .....(13) sampai dengan tanggal .....(14)
2. PIHAK PERTAMA membayar tagihan PIHAK KEDUA dengan menerbitkan SPM-LS setelah menerima Jaminan Bank .....(15) tanggal .....(16) Nomor .....(17)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada Rektor ITS .....(18) paling lambat 5 (lima) hari kerja (tidak termasuk hari libur/cuti bersama) sejak kontrak selesai.
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan BERITA ACARA Penyelesaian Pekerjaan kepada Rektor ITS .....(18) sebagaimana butir 3, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank

dimaksud dicairkan oleh Rektor ITS berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(19) Tanggal .....(20) untuk untung Kas Negara.

5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada Rektor ITS (18)
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Rektor ITS .....(18) berdasarkan Surat Kuasa Nomor .....(19) tanggal .....(20) mencairkan Jaminan Bank untuk untung Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang tidak diselesaikan/tidak dapat diselesaikan.
7. Perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian Pembayaran ini, tidak menunda pencairan Jaminan Bank yang dilakukan oleh Rektor ITS.

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

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen

(21)

PIHAK KEDUA  
Pimpinan/Direktur .....(24)

(25)

.....(22)  
NIP. ....(23)

( .....(26).....)

Mengetahui,  
Rektor ITS

(27)

.....(28)  
NIP. ....(29)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN**

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

(22)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(23)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(24)	Diisi dengan nama perusahaan
(25)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuh cap perusahaan/rekanan
(26)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan/rekanan
(27)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuh cap dinas
(28)	Diisi dengan nama lengkap Kuasa Pengguna Anggaran
(29)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Anggaran

**b. Format Jaminan Bank**

**JAMINAN BANK**

Nomor : ..... (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

Bertindak untuk dan atas nama:

Bank : ..... (4)

Berkedudukan di : ..... (5)

Alamat : ..... (6)

Yang selanjutnya disebut "PENJAMIN"

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

Nama : ..... (7)

Berkedudukan di : ..... (8)

Alamat : ..... (9)

Yang selanjutnya disebut "PEMEGANG JAMINAN",

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

Nama : ..... (12)

Berkedudukan di : ..... (13)

Alamat :

.....(14)

Yang selanjutnya disebut "YANG DIJAMIN".

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

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

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

Rektor ITS berdasarkan surat kuasa PEMEGANG JAMINAN mengajukan tuntutan/klaim penagihan kepada PENJAMIN selambat-lambatnya telah diterima oleh PENJAMIN 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya Jaminan Bank atau paling lambat tanggal. ..... (20) Apabila tuntutan/klaim dilakukan oleh Rektor ITS maka surat kuasa harus diserahkan kepada PENJAMIN pada saat dilakukannya tuntutan/klaim.

Apabila dalam sampai batas habisnya waktu pengajuan tuntutan/klaim tersebut di atas, PEMEGANG JAMINAN atau yang diberi kuasa tidak mengajukan tuntutan/klaim, maka jaminan bank ini tidak mengikat lagi terhadap PENJAMIN.

Untuk keperluan pemberian Jaminan Bank ini beserta akibat yang timbul daripadanya, Bank memilih domisili yang umum dan tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri ..... (21)

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

(23)

Mengetahui, .....(24)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(25)

.....(26)

.....(27)

.....(28)

.....

(29)

**PETUNJUK PENGISIAN  
JAMINAN BANK**

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

c. Format Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Bank

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
.....(3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Jaminan Bank yang diterbitkan oleh Bank .....(4) No. ....  
(5) tanggal .....(6) untuk pembayaran  
.....(7) sebesar Rp .....(8) (*dengan huruf*)  
adalah jaminan bank yang sah/benar diterbitkan oleh bank  
bersangkutan.
2. Apabila dikemudian hari jaminan bank tersebut tidak sah/tidak  
benar diterbitkan oleh bank berkenaan dan tidak dapat  
dicairkan/bank tidak bersedia mencairkan, kami bersedia untuk  
menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Rekening  
Rektor ITS sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(9)  
Pejabat Pembuat Komitmen.....(10)

.....(11)  
.....(12)  
NIP.....(13)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK**

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

#### d. Format Surat Kuasa

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

#### SURAT KUASA

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

I.      Nama        : .....(2)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(3)  
Berdasarkan SK .....(4) tanggal .....(5)  
Nomor.....(6)  
Memberikan kuasa kepada Rektor ITS

II.     Nama        : .....(7)  
NIP      : .....(8)

Untuk mencairkan Jaminan Bank:

1. Bank : .....(9)  
2. Tanggal Jaminan Bank : .....(10)  
3. Nomor Jmainan Bank : .....(11)  
4. Senilai : Rp. .....(12)  
5. Untuk Pekerjaan : .....(13)  
6. Sesuai dengan kontrak : Nomor .....(14) tanggal .....(15)

dalam hal:

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

.....(16).....(17)

Penerima Kuasa  
Rektor ITS

Pemberi Kuasa  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Meterai

.....(18)  
NIP .....(19)

.....(20)  
NIP .....(21)

Mengetahui/menyetujui:  
Pimpinan .....(22)

.....(23)

**PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KUASA**

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor pembuatan Surat Kuasa
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi dengan nama pusat/fakultas Pejabat Pembuat Komitmen
(4)	Diisi dengan nama jabatan penandatangan Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(6)	Diisi dengan nomor Surat Ketetapan Pejabat Pembuat Komitmen
(7)	Diisi dengan nama lengkap Rektor ITS
(8)	Diisi dengan NIP Rektor ITS
(9)	Diisi dengan nama bank penjamin
(10)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Jaminan Bank
(11)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(12)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
(14)	Diisi dengan nomor kontrak
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak
(16)	Diisi dengan nama kota tempat Surat Kuasa dibuat
(17)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Kuasa dibuat
(18)	Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Rektor ITS dan dibubuh cap dinas
(19)	Diisi dengan NIP Pejabat ITS
(20)	Diisi dengan nama lengkap, dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuh meterai, dan cap dinas
(21)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(22)	Diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga/rekanan
(23)	Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan pihak ketiga/rekanan dan dibubuh cap dinas.

## A.22 Perhitungan Pemotongan PPh Pasal 21

### a. Perhitungan PPh pasal 21 untuk Penghasilan Teratur selama setahun

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

#### Pengurang :

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

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

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

- b. Perhitungan Pemotongan PPh pasal 21 untuk penghasilan yang tidak teratur

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



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

# **PENUTUP**

## PENUTUP

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

Dinamika pengelolaan keuangan yang dinamis menuntut penyelenggara keuangan untuk adaptif terhadap perubahan seperti pembelian barang/jasa secara *online*, kartu debit, pengelolaan laboratorium, pemanfaatan SDM, perubahan regulasi, dan kemajuan teknologi informasi yang semuanya bermuara pada pengelolaan dan layanan keuangan yang lebih berkualitas.

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

