



**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember

**2019**

**PEDOMAN  
PENGELOLAAN  
KEUANGAN**

Ade

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 1 TAHUN 2019

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 (4) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta, dipandang perlu menetapkan peraturan mengenai pedoman pengelolaan keuangan;
- b. bahwa Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2017 perlu dilaksanakan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan tersebut melalui peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 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 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi

Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor ITS Masa Jabatan 2015 - 2019;
7. 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);
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
9. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016;

**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. ITS adalah Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
2. Rektor adalah Rektor ITS.
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Kepala Kantor satuan kerja yang ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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. Kepala Unit Kerja adalah Dekan, Sekretaris Institut, Ketua Lembaga, Direktur, Kepala Biro, Kepala Badan, Kepala Departemen, Kepala Kantor dan Kepala Perpustakaan.
6. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani SPM.
7. Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
8. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya.
9. 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.
10. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pegawai yang bertugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugas bendahara.
11. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah mekanisme pembayaran dari Bendahara Pengeluaran ITS kepada rekanan atau pihak ke tiga.

12. Petugas Verifikasi adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Penerbit SPM dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
13. 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 ini 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*) Institut 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 Renstra Institut.

#### Pasal 10

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

#### 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 Institut.

#### 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 (UKT);
  - b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP);
  - c. Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI);
  - d. Biaya pendaftaran untuk program diploma, program kemitraan mandiri dan program pascasarjana;
  - e. Kuliah Penyegaran untuk mahasiswa baru program pascasarjana;
  - f. Informasi dan Pengenalan ITS (IPITS) untuk mahasiswa baru program pascasarjana;
  - g. Biaya pelayaran dan IPITS untuk mahasiswa program *double degree* Teknik Sistem Perkapalan; dan
  - h. Biaya wisuda untuk mahasiswa non UKT atau non Bidik misi.
- (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.

#### Pasal 18

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

### **BAB VI PEMBAYARAN**

#### Pasal 19

- (1) Pembayaran belanja pegawai yang berasal dari dana DIPA Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti (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 20

- (1) Pembayaran dana Non PNBPN dari Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum), meliputi:
  - a. Pencairan Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan 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 21

- (1) Pembayaran dana APBN Kementerian, meliputi:

- a. Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan 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 22

- (1) Pembayaran dana Non PNBPN, meliputi:
- a. Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan; dan
  - b. Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran LS dana Non PNBPN 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 Biaya Pendidikan.
- (3) Mekanisme dan tata cara pembayaran dana Non PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB VII

### PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

#### Pasal 23

- (1) Semua pembayaran yang berasal dari dana penerimaan ITS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, dan Pasal 22 harus dipertanggungjawabkan 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 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); dan
  - e. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2).
- (2) Mekanisme dan tata cara pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukan bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan rektor ini.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

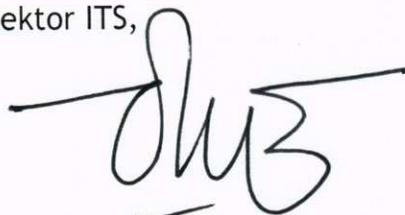
### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 6 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor nomor 6 Tahun 2017 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 26

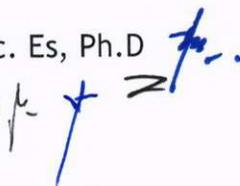
Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 2 Januari 2019  
Rektor ITS,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc. Es, Ph.D

NIP. 19600618 198803 1 002



## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
<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
<b>LAMPIRAN 2</b> .....	<b>5</b>
2. MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN .....	5
2.1 Tata Cara Penerimaan Dana APBN dan Non PNBP .....	5
2.2 Penerimaan Dana APBN .....	5
2.2.1 Belanja Pegawai .....	5
2.2.2 Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum) .....	6
2.2.3 APBN Kementerian .....	6
2.3 Penerimaan Dana Non PNBP .....	6
2.3.1 Penatausahaan Penerimaan Biaya Pendidikan .....	8
2.3.1.1 Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) .....	8
2.3.1.1.1 Proses Biaya Pendidikan UKT/SPP .....	8
2.3.1.1.2 Penundaan UKT/SPP.....	10
2.3.1.2 Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) .....	12
2.3.1.2.1 Proses Biaya Pendidikan SPI .....	12
2.3.1.2.2 Penundaan SPI .....	14
2.3.2 Penatausahaan Penerimaan Dana Non Biaya Pendidikan .....	16

2.3.2.1	Penatausahaan Kode <i>Virtual Account</i> Untuk Unit Kerjasama, Pengelolaan Aset dan Kerja Sama Lainnya -----	16
2.3.2.2	Penatausahaan Kode <i>Billing</i> untuk Penerimaan Unit Usaha Penunjang-----	21
2.3.2.3	Penatausahaan Kode <i>Virtual Account</i> Untuk Penerimaan Laboratorium -----	22
2.3.2.4	Prosedur permintaan faktur pajak untuk penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset dan Laboratorium .....	25
2.4	Penatausahaan Fungsi Rekening -----	27
2.4.1	Rekening Penerimaan-----	27
2.5	Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang Dengan Bagian Akuntansi .....	29
<b>LAMPIRAN 3 -----</b>		<b>31</b>
3	<b>MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN -----</b>	<b>31</b>
3.1	Mekanisme dan Tata Cara Pembayaran -----	31
3.2	Dana Bersumber dari APBN -----	31
3.2.1	Dana Belanja Pegawai -----	31
3.2.1.1	SPM - LS Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan -----	31
3.2.1.2	SPM-LS Lembur/ Uang Makan/ Tunjangan-----	32
3.2.2	Dana Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum) -----	33
3.2.2.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum -----	33
3.2.2.2	Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum-----	38
3.2.2.2.1	Pekerjaan Kontraktual -----	38
3.2.3	Dana APBN Kementerian -----	40
3.2.3.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian.....	40
3.2.3.2	Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian-----	44
3.2.3.2.1	Pekerjaan Kontraktual -----	44
3.2.3.2.2	Pembayaran Beasiswa -----	46
3.2.3.2.3	Pembayaran Dana Penelitian-----	48
3.3	Dana Non PNBK -----	50
3.3.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan -----	50

3.3.2	Pembayaran LS .....	54
3.3.2.1	Pekerjaan Kontraktual .....	54
3.3.2.2	Pembayaran TPB dan IKITS .....	56
3.3.2.3	Pembayaran Uang Lembur .....	58
3.3.2.4	Pembayaran Dana Kerja Sama .....	60
3.3.2.5	Pembayaran Beasiswa .....	62
3.3.2.6	Pembayaran Dana Penelitian .....	64
3.3.2.7	Penarikan Biaya Pendidikan .....	66
3.3.2.8	Pembayaran <i>e-purchasing</i> .....	70
3.3.2.9	Pembayaran Kontrak Akhir Tahun .....	70
3.3.2.10	Pembayaran Valas (Valuta Asing) .....	71
3.3.2.11	Pemanfaatan dan Penggunaan Kartu Debit.....	71
<b>LAMPIRAN 4</b>	.....	<b>73</b>
<b>4.</b>	<b>MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN .....</b>	<b>73</b>
4.1	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Pembayaran Gaji/ Tunjangan/ Uang Makan/ Lembur Yang Bersumber Dana APBN.....	73
4.1.1	Pembayaran Gaji Pegawai Negeri .....	73
4.1.2	Pembayaran Tunjangan/ Uang Makan/ Lembur.....	73
4.2	Pertanggungjawaban Dana BPPTN Badan Hukum, Non PNBPN dan APBN Kementerian .....	74
4.2.1	Pembayaran Tunjangan Penghasilan Bulan/Tunjangan Kinerja/ Honorarium/Uang makan/Lembur .....	74
4.2.2	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Barang/Jasa ..	75
4.2.3	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas .....	78
4.2.4	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor .....	78
4.2.5	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Pembelian Barang/Jasa Melalui Mekanisme Pengadaan Barang/ Jasa .....	80
4.2.5.1	Pengadaan Melalui Unit.....	80
4.2.5.2	Pengadaan Melalui ULP .....	80
4.2.5.3	Pengadaan Melalui <i>e-Purchasing</i> dan Sub Dit. Logistik .....	81
4.2.6	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) .....	82

4.2.7	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Beasiswa .....	82
4.2.8	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Kerjasama .....	83
4.3	Proses Entry Jurnal dan Rekonsiliasi Uang Muka Kegiatan (UMK) dan Pertanggungjawaban Keuangan .....	83
4.4	Ketentuan Atas Perpajakan .....	83
4.4.1	Pengertian umum .....	83
4.4.2	Pajak Penghasilan APBN .....	85
4.4.2.1	Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	85
4.4.3	Pajak Penghasilan BPPTN Badan Hukum, Non PNBPN dan APBN Kementerian .....	85
4.4.3.1	Pajak Penghasilan Pasal 21 .....	85
4.4.3.2	Pajak Penghasilan Pasal 23 .....	87
4.4.3.3	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) .....	89
4.4.3.4	Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2) .....	90
4.4.3.5	Pajak Penghasilan Pasal 26 .....	90
4.4.3.6	Kodefikasi Pajak .....	91
4.4.3.7	Format Pertanggungjawaban.....	92

## LAMPIRAN - LAMPIRAN

### A. LAMPIRAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA NON PNBPN DAN

<b>BPPTN BADAN HUKUM DAN APBN KEMENTERIAN .....</b>	<b>92</b>
A.1 Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai dibawah Rp 500.000,- .....	92
A.2 Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai diatas Rp 500.000,- Sampai Dengan Rp50.000.000,- .....	93
A.3 Nota/ Faktur Pembelian .....	94
A.4 Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai di atas Rp50.000.000,- .....	95
A.5 E-Faktur .....	96
A.6 <i>E-Billing</i> PPh Pasal 21 .....	97
A.7 <i>E-Billing</i> PPh Pasal 23 .....	98
A.8 Daftar Lembur .....	99
A.9 Surat Perintah Kerja Lembur .....	100
A.10 Perjalanan Dinas .....	101
A.11 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak .....	106
A.12 Daftar Penerimaan Uang Harian Paket <i>Halfday/Fullday/Fullboard</i> .....	107

A.13 Daftar Penerimaan Uang Taxi Paket <i>Halfday/Fullday/Fullboard</i> -----	108
A.14 E-Tol -----	109
A.15 Jaminan Pembayaran Akhir Tahun .....	110
A.16 Perhitungan pemotongan PPh 21.....	122
<b>PENUTUP</b> .....	124

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Kode Unit Usaha Penunjang .....	21
Tabel 2.2 Rekening Penerimaan .....	27
Tabel 4.1 Penghasilan tidak Kena Pajak (PTKP) .....	86
Tabel 4.2 Tarif untuk Wajib Pajak Orang Pribadi .....	87
Tabel 4.3 Jenis penghasilan yang dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.03/2008 .....	88
Tabel 4.4 Kode dan Jenis Setoran Pajak .....	91

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Diagram Alir Pengolahan Tarif UKT/SPP.....	9
Gambar 2.2 Diagram Alir Pengajuan Usulan Penundaan Pembayaran UKT/SPP .....	11
Gambar 2.3 Diagram Alir Pengolahan Tarif SPI .....	13
Gambar 2.4 Diagram Alir Pengajuan Usulan Penundaan Pembayaran SPI .....	15
Gambar 2.5 Diagram Alir Permintaan <i>Virtual Account</i> .....	20
Gambar 2.6 Diagram Alir Permintaan Faktur pajak untuk penerimaan kerjasama, pemanfaatan aset dan laboratorium....	26
Gambar 2.7 Diagram Alir Rekonsiliasi Rekening Rektor dan Piutang.....	30
Gambar 3.1 Diagram Alir Pengajuan usulan uang muka kegiatan (UMK) Dana BPPTN Badan Hukum .....	35
Gambar 3.2 Diagram Alir Pembayaran perasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum .....	37
Gambar 3.3 Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum : Pekerjaan Kontraktual.....	39
Gambar 3.4 Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana APBN Kementerian .....	41
Gambar 3.5 Diagram Alir Pembayaran UMK Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian.....	43
Gambar 3.6 Diagram alir pembayaran LS kegiatan dana APBN Kementerian : pekerjaan kontraktual .....	45
Gambar 3.7 Diagram Alir Pembayaran Pembayaran Bea Siswa .....	47
Gambar 3.8 Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian.....	49
Gambar 3.9 Diagram Alir Pengajuan usulan uang muka kegiatan (UMK) Dana Non PNBPN .....	51
Gambar 3.10 Diagram alir pembayaran UMK kegiatan dana Non PNBPN.....	53
Gambar 3.11 Diagram alir pembayaran LS kegiatan dna Non PNBPN : pekerjaan kontraktual .....	55
Gambar 3.12 Diagram alir pembayaran TPB dan IKITS.....	57
Gambar 3.13 Diagram alir pembayaran uang lembur .....	59
Gambar 3.14 Diagram alir pembayaran dana kerjasama .....	61
Gambar 3.15 Diagram alir pembayaran Beasiswa .....	63

Gambar 3.16 Diagram alir pembayaran dana penelitian .....	65
Gambar 3.17 Diagram alir Penarikan biaya Pendidikan mahasiswa penerima beasiswa.....	67
Gambar 3.18 Diagram alir Penarikan biaya Pendidikan mahasiswa non beasiswa(gagal yudisium/wisuda/cuti/DO/MD/ doublebayar/lebih bayar/pendaftaran).....	69

# **LAMPIRAN 1**

PENDAHULUAN

## LAMPIRAN 1

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 1 TAHUN 2019  
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 dibidang 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 daripada 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 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 Satuan Kerja (Satker) pada tahun 1960, Perguruan Tinggi Negeri dengan 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 didalam 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;
- Pejabat Pengelola Keuangan;
- Pengertian umum.

#### 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;
- 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;
- Pertanggungjawaban Keuangan Dana BPPTN Badan Hukum, APBN Kementerian, dan non PNBP;
- Ketentuan Perpajakan atas Pertanggungjawaban Keuangan.

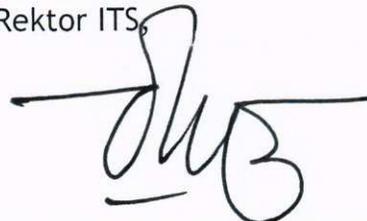
#### 5 : PENUTUP

##### 1.4 Pejabat Pengelola Keuangan

Pejabat Pengelola Keuangan terdiri :

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor II 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 Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
- k. Para Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (Staf Pengelola Keuangan).

Rektor ITS,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc. Es, Ph.D

NIP. 19600618 198803 1 002

# **LAMPIRAN 2**

**MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN**

## LAMPIRAN 2

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

## 2. MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN

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

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

Untuk meningkatkan validitas dan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan penerimaan dana, pembayaran ke rekening penerimaan ITS dapat dilakukan dengan menggunakan *Virtual Account*, *e-billing*, dan *host to host corporate payable for bill payment*. Hal ini untuk mempermudah pengidentifikasian dana masuk. Ditunjang juga 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 Sekretariat Jenderal Kemenristek Dikti (PTN Badan Hukum Institut Teknologi Sepuluh Nopember)

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

Penerimaan 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 dalam rekening penerimaan ITS menjadi pendapatan Non PNBP. Dana BPPTN Badan Hukum digunakan untuk penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan pengelolaan Pendidikan Tinggi. Penerimaan dana BPPTN Badan Hukum diperoleh setiap triwulan dan digunakan untuk : biaya operasional, biaya dosen NonPNS, biaya tenaga kependidikan NonPNS, biaya investasi dan biaya pengembangan.

### **2.2.3 APBN Kementerian**

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

## **2.3 Penerimaan Dana Non PNBP**

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

### **a. Pendidikan**

#### **1. Penerimaan Biaya Pendidikan**

Penerimaan biaya pendidikan adalah semua bentuk pembayaran biaya pendidikan mahasiswa di ITS. Biaya pendidikan ini diantaranya pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT), Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI), Kuliah Penyegaran, Informasi dan Pengenalan ITS (IPITS) untuk mahasiswa baru Program Pascasarjana, Biaya Pelayaran dan IPITS (khusus mahasiswa Program *Double Degree* Teknik Sistem Perkapalan), Pendaftaran Mahasiswa Baru (program diploma, program kemitraan dan mandiri, serta program pascasarjana), dan biaya wisuda untuk mahasiswa non UKT atau non bidik misi.

b. Non Biaya Pendidikan

1. Penerimaan dari masyarakat
  - Hibah
  - Wakaf
  - Sumbangan Individu dan Perusahaan
  - Bentuk lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi;
  - Kerjasama Pendidikan (Beasiswa)
  - Kerjasama Penelitian
  - Kerjasama pengabdian masyarakat
3. Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum
  - Pemanfaatan Aset
  - Pemanfaatan SDM
  - Jasa Perbankan
4. Pengelolaan Dana Abadi
5. Usaha PTN Badan Hukum;
  - Usaha Penunjang
  - Usaha Komersial
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. Pinjaman;
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.

Untuk mempermudah penerimaan dan identifikasi penerima dana kerjasama Pendidikan, Pimpinan Fakultas/Departemen/Unit diharuskan menggunakan *virtual account* di dalam kontrak kerjasamanya.

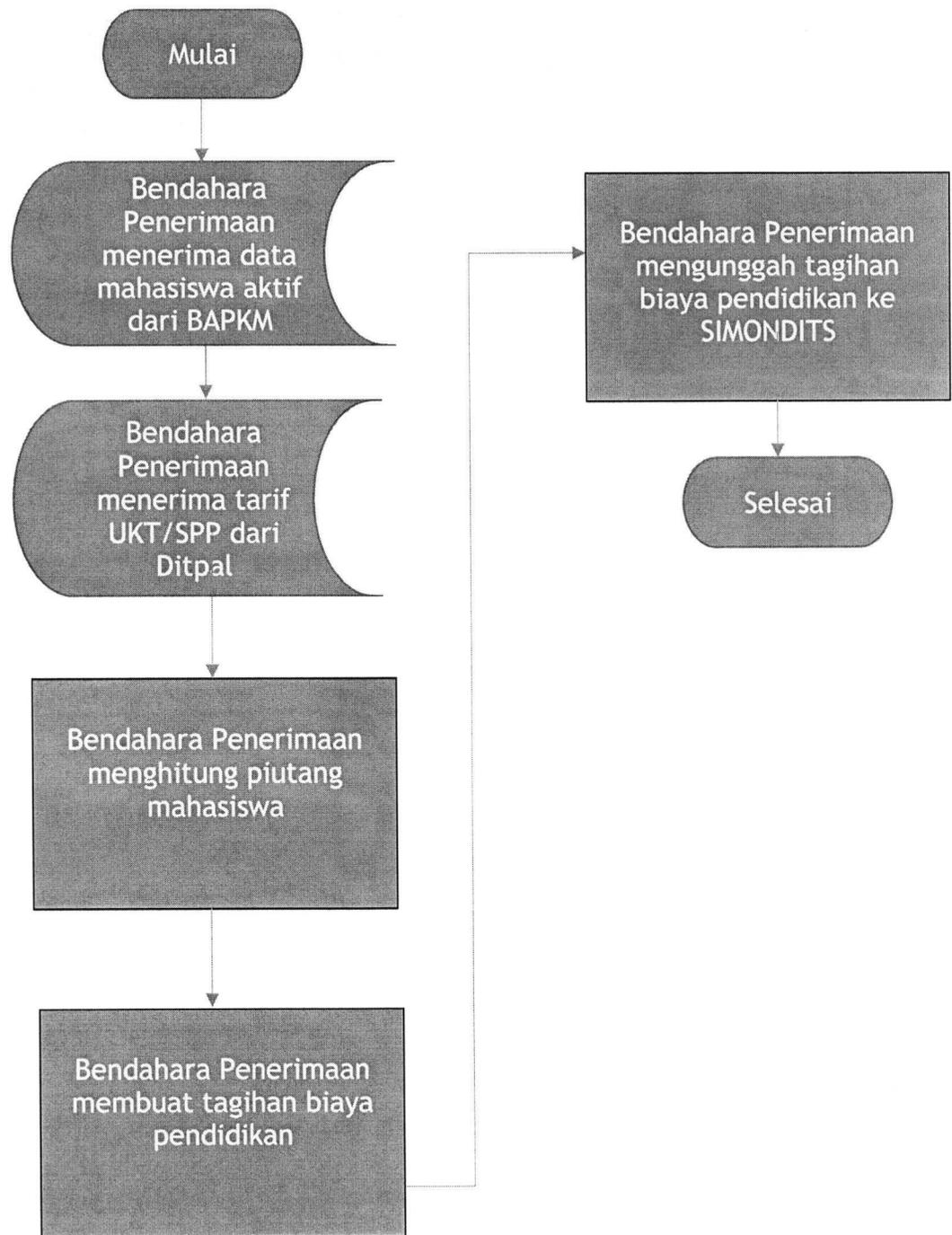
### **2.3.1 Penatausahaan Penerimaan Biaya Pendidikan**

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

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

##### **2.3.1.1.1 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 diperoleh dari Direktorat Perencanaan dan Logistik (DitPAL) sedangkan data mahasiswa aktif diperoleh dari Biro Administrasi Pembelajaran dan Kesejahteraan Mahasiswa (BAPKM). Bendahara penerimaan melakukan proses pengolahan data mahasiswa aktif beserta tarif kemudian unggah data ke SIMONDITS agar mahasiswa dapat mengetahui tagihan UKT/SPP yang harus dibayar ke bank persepsi ITS.

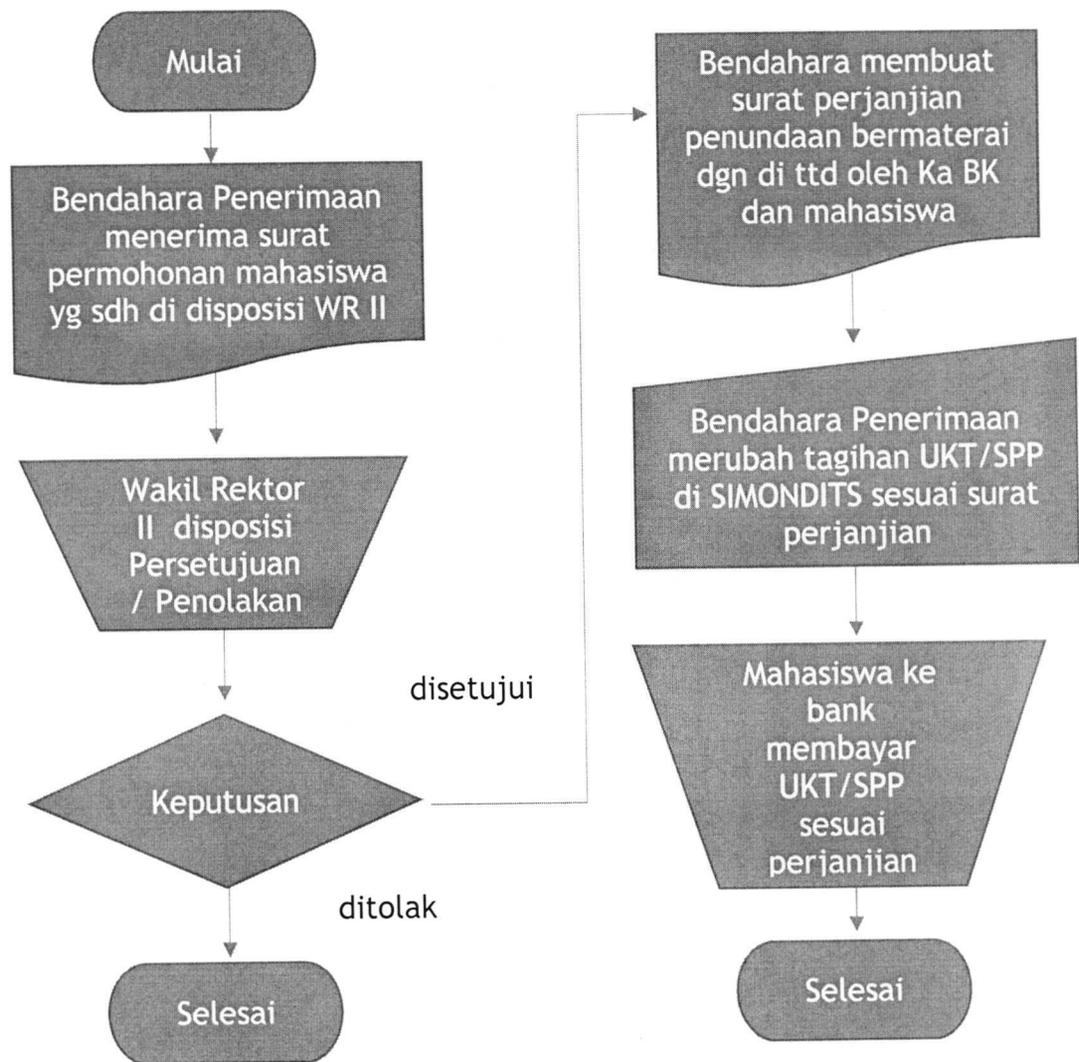


Gambar 2.1 Diagram Alir Pengolahan Tarif UKT/SPP

#### **2.3.1.1.2 Penundaan UKT/SPP**

Mahasiswa dapat mengajukan usulan penundaan pembayaran UKT/SPP diluar jadwal yang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. mengajukan surat permohonan usulan penundaan pembayaran UKT/SPP kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS
2. jika disetujui, mahasiswa membuat surat pernyataan kesanggupan waktu pembayaran

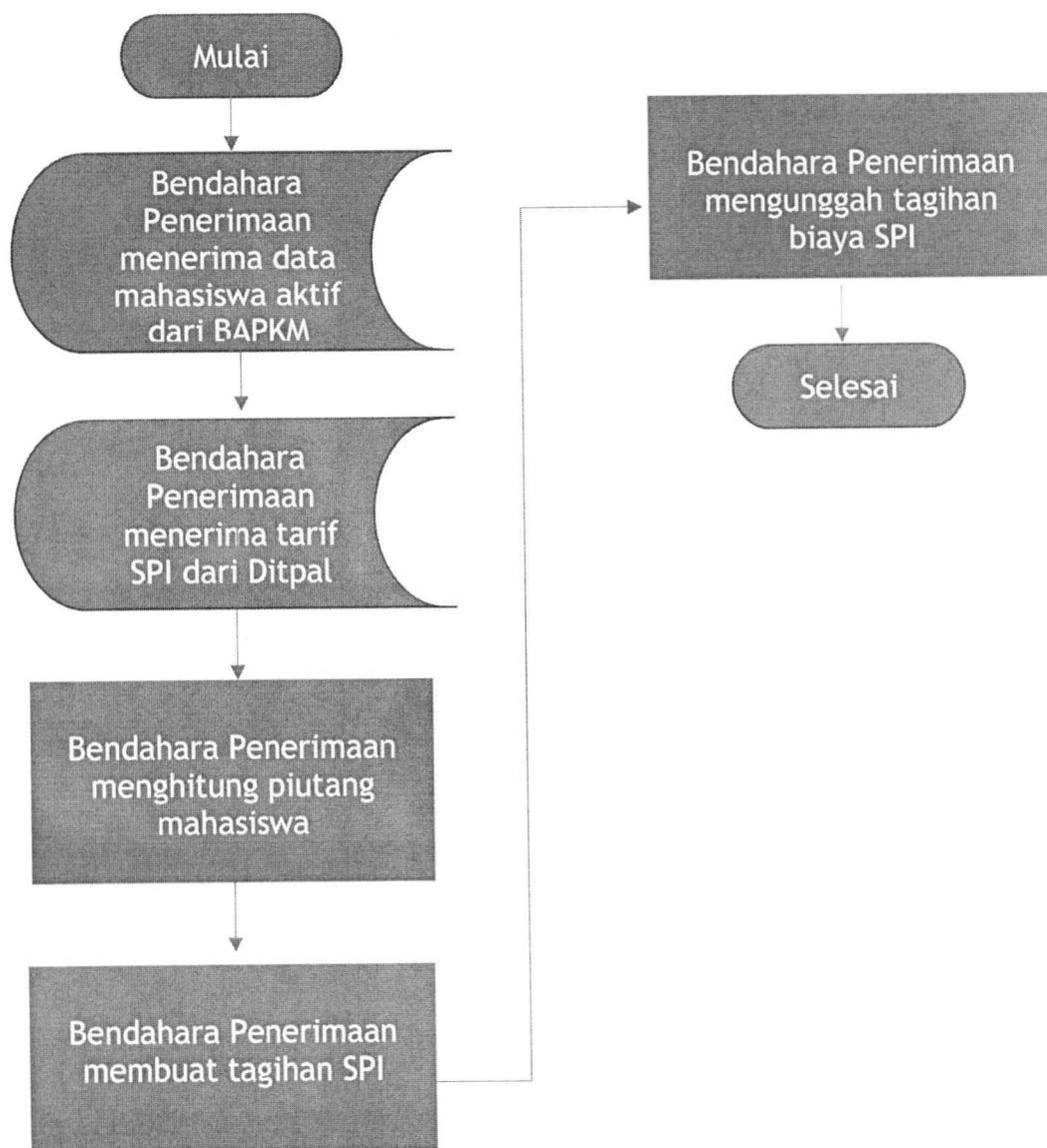


Gambar 2.2 Diagram Alir pengajuan usulan penundaan pembayaran UKT/SPP

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

### **2.3.1.2.1 Proses Biaya Pendidikan SPI**

Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) adalah sumbangan yang ditagihkan kepada mahasiswa yang masuk melalui jalur S1 program kemitraan mandiri, D4 program lanjut jenjang, dan D3 kelompok 2 (D3 non UKT). Tarif SPI diperoleh dari Direktorat Perencanaan dan Logistik (DitPAL) sedangkan data mahasiswa baru diperoleh dari Biro Administrasi Pembelajaran dan Kesejahteraan Mahasiswa (BAPKM). Bendahara penerimaan melakukan proses pengolahan data mahasiswa baru beserta tarif SPI kemudian unggah data ke SIMONDITS agar mahasiswa dapat mengetahui tagihan SPI yang harus dibayar ke bank persepsi ITS.

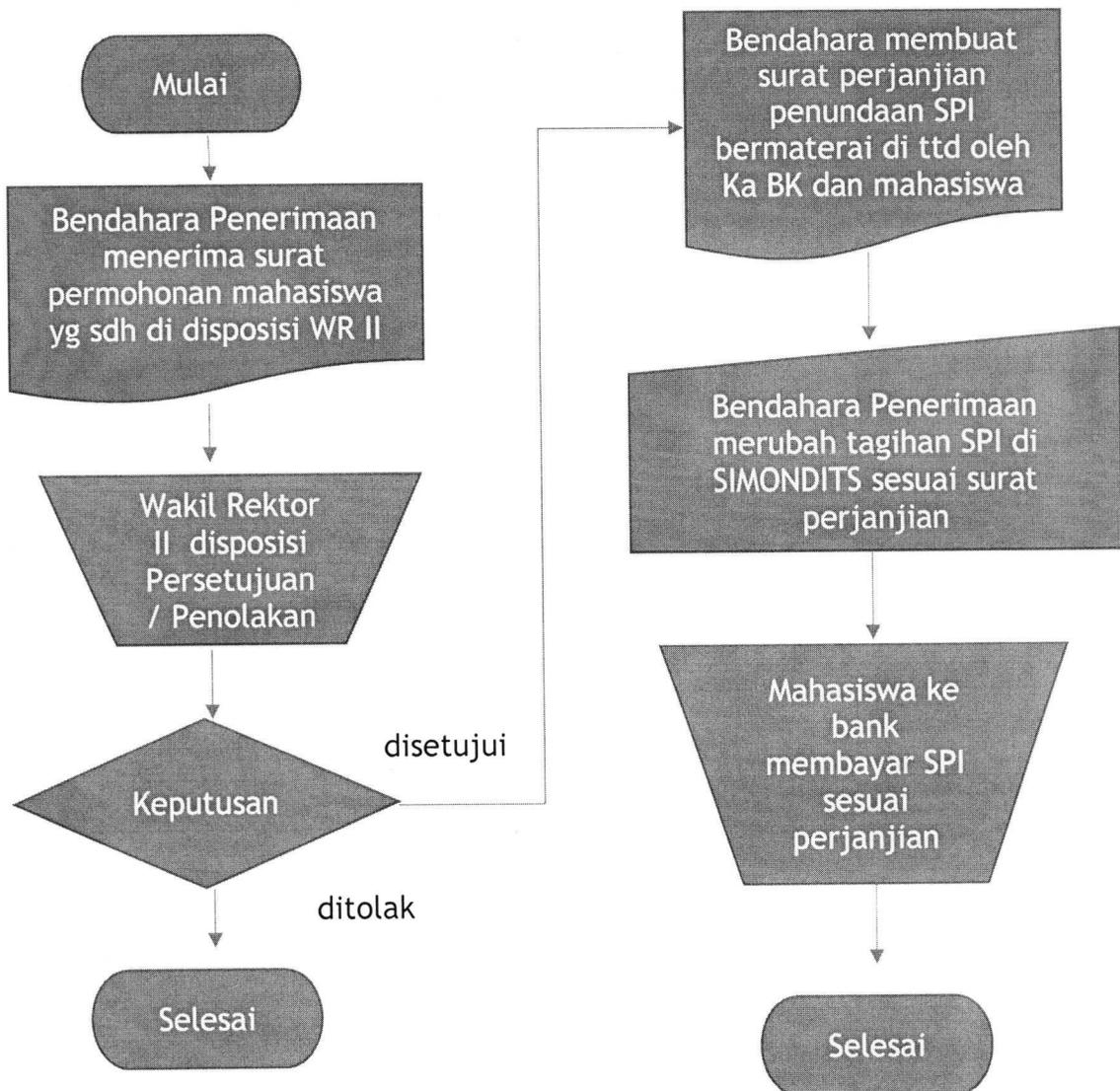


Gambar 2.3 Diagram Alir Pengolahan Tarif SPI

#### **2.3.1.2.2 Penundaan SPI**

Mahasiswa dapat mengajukan usulan penundaan pembayaran SPI diluar jadwal yang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. mengajukan surat permohonan usulan penundaan pembayaran SPI kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS
2. jika disetujui, mahasiswa membuat surat pernyataan kesanggupan waktu pembayaran



Gambar 2.4 Diagram Alir pengajuan usulan penundaan pembayaran SPI

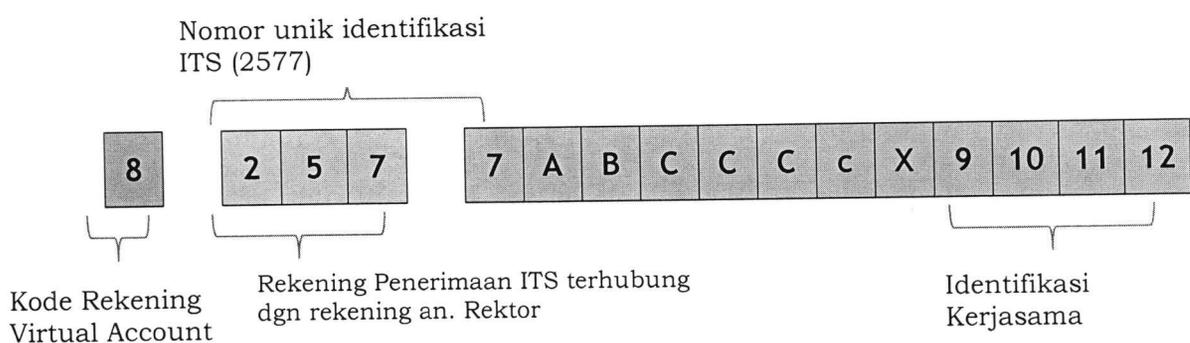
### 2.3.2 Penatausahaan Penerimaan Dana Non Biaya Pendidikan

Pengelolaan penerimaan dana non biaya pendidikan menggunakan *virtual Account* dan kode billing yang difasilitasi dengan aplikasi Sistem Informasi Monitoring Pendapatan ITS (**SIMONDITS**) yang di desain oleh Biro Keuangan bekerjasama dengan Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi. Semua transaksi penerimaan harus melalui *virtual account* atau kode billing. 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* dan kode billing akan mempermudah pengidentifikasian dari mana sumber dana berasal, penerima dana dan peruntukan dananya. *Virtual Account* dan kode billing digunakan untuk kegiatan kerjasama, pengelolaan aset, dan kerjasama lainnya.

#### 2.3.2.1. Penatausahaan Kode *Virtual Account* Untuk Unit Kerjasama, Pengelolaan Aset dan Kerjasama Lainnya.

*Virtual Account* Bank BNI terdiri dari 16 Digit Nomor



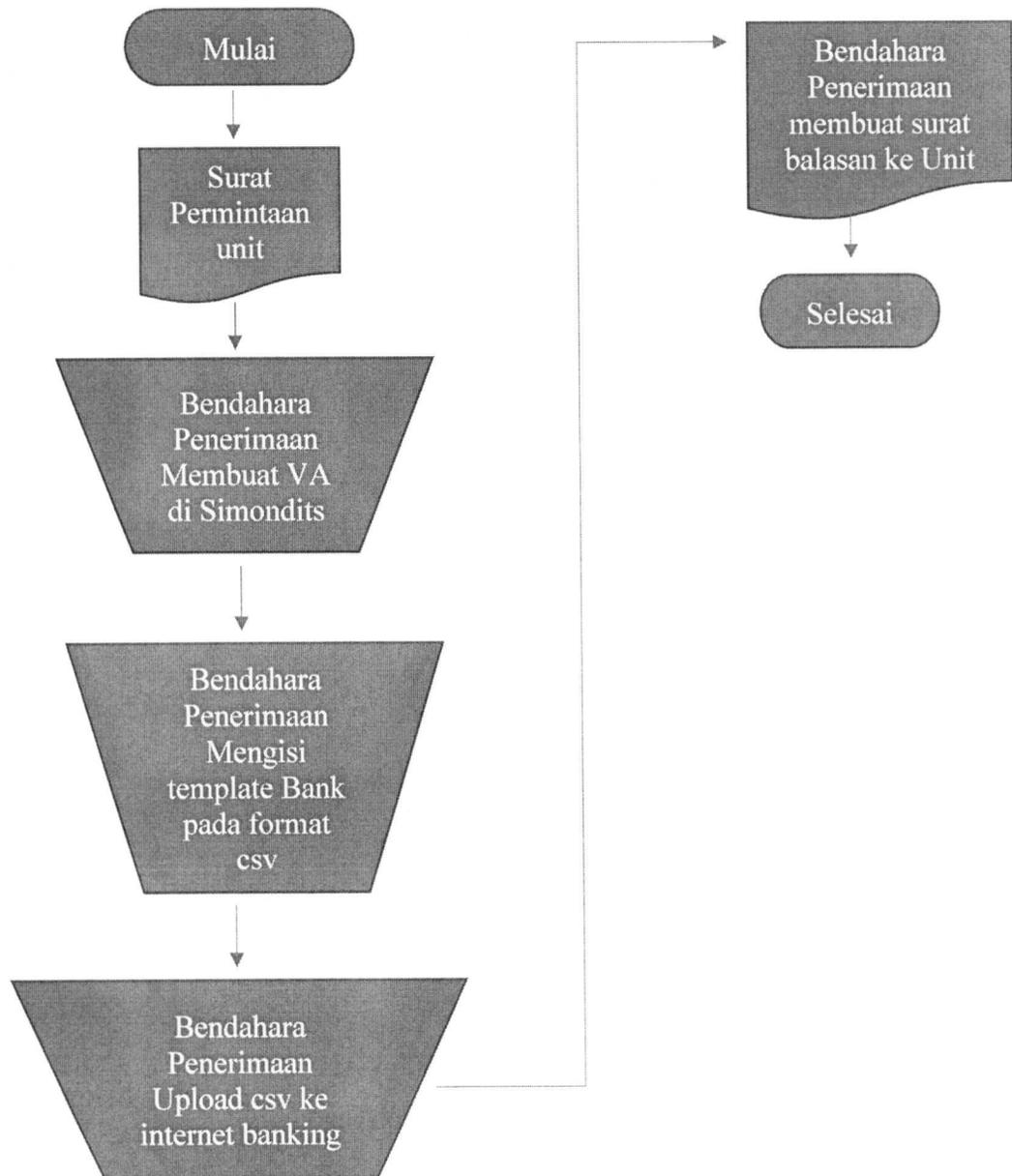
**Keterangan :**

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

<b>A</b>	<b>Level</b>
1	ITS
<b>B</b>	<b>Level</b>
1	Rektorat
2	Lembaga
3	Badan
4	-
5	Fakultas
<b>X</b>	<b>Kelompok Kerjasama</b>
1	Kerjasama Perorangan
2	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha
3	Kerjasama Pemda
4	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha (BUMN)
<b>Cccc</b>	<b>Nama Unit</b>
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 Data Manusia, Organisasi, Teknologi & Sistem Informasi (WR III)
0105	Wakil Rekor Bid. Inovasi Kerjasama Kealumnian & Hub Internasional (WR IV)
0106	Sekretaris Institut
0108	Senat Akademik
0201	Biro Administrasi Pembelajaran dan Kesejahteraan Mahasiswa
0202	Biro Keuangan
0203	Biro Umum
0301	Direktorat Akademik
0302	Direktorat Kemahasiswaan
0303	Direktorat Perencanaan Anggaran dan Logistik
0304	Direktorat Perencanaan & Pengelolaan Saran & Prasarana
0305	Direktorat SDM & Organisasi
0306	Direktorat Inovasi, Kerjasama & Kealumnian
0307	Direktorat Hubungan Internasional
0308	Direktorat Pengembangan Teknologi & Sistem Informasi

0401	Perpustakaan
0402	Penjaminan Mutu
0403	Audit Internal
0501	Operasional Institut
0101	LPPM
0101	Badan Pengembangan Dan Pengelola Usaha
0102	Unit Komersial
0103	Unit Usaha Penunjang
0101	Dekanat Fakultas Ilmu Alam
0102	Fisika
0103	Kimia
0104	Biologi
0201	Dekanat Fakultas Teknik Industri
0202	T. Mesin
0203	T. Kimia
0204	T. Fisika
0205	T. Industri
0206	T. Material
0301	Dekanat Fakultas Teknik Elektro
0302	T. Elektro
0303	T. Komputer
0304	T. Biomedik
0401	Dekanat Fakultas Teknik Sipil, Lingkungan & Kebumihan
0402	T. Sipil
0403	T. Lingkungan
0404	T. Geomatika
0405	T. Geofisika
0501	Dekanat Fakultas Arsitektur, Desain & Perencanaan
0502	Arsitektur
0503	Perencanaan Wilayah Kota
0504	Desain Produk
0505	Desain Interior
0601	Dekanat Fakultas Teknologi Kelautan
0602	T. Perkapalan
0603	T. Sistem Perkapalan
0604	T. Kelautan
0605	Transportasi Laut
0701	Dekanat Fakultas Matematika, Komputasi & Sains Data
0702	Matematika
0703	Statistika
0704	Aktuaria
0801	Dekanat Fakultas Teknologi Informasi Dan Komunikasi
0802	Informatika

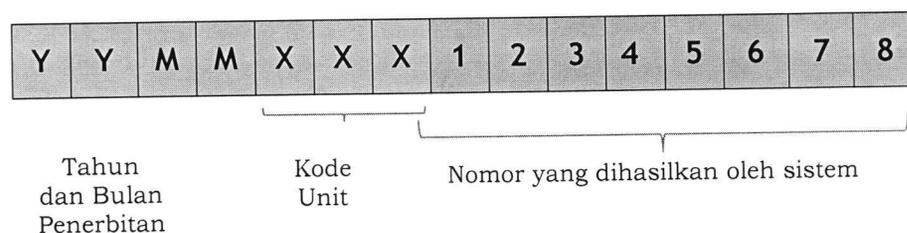
0803	Sistem Informasi
0804	T. Informasi
0901	Dekanat Fakultas Bisnis Dan Manajemen Teknologi
0902	Manajemen Bisnis
0903	Manajemen Teknologi
0904	Studi Pembangunan
1001	Dekanat Fakultas Vokasi
1002	T. Infrastruktur Sipil
1003	T. Mesin Industri
1004	T. Elektro Otomasi
1005	T. Kimia Industri
1006	T. Instrumentasi
1007	Statistika Bisnis



Gambar 2.5. Diagram Alir Permintaan *Virtual Account*

### 2.3.2.2. Penatausahaan Kode Billing Untuk Penerimaan Unit Usaha Penunjang

Penerimaan unit usaha penunjang dilakukan melalui penggunaan kode billing (*host to host corporate payable for bill payment*). Kode billing sebanyak 15 digit dapat diperoleh pelanggan dari aplikasi di tiap-tiap unit usaha penunjang. Pembayaran menggunakan kode billing dapat dilakukan melalui bank persepsi ITS yaitu BNI, BRI, BTN, Bank Mandiri dan Bank Jatim. Pembayaran dengan menggunakan kode billing dari tiap unit usaha penunjang ini diharapkan dapat mempermudah monitoring penerimaan unit usaha penunjang secara *real time* dan meminimalisasi penggunaan langsung dari unit usaha penunjang.

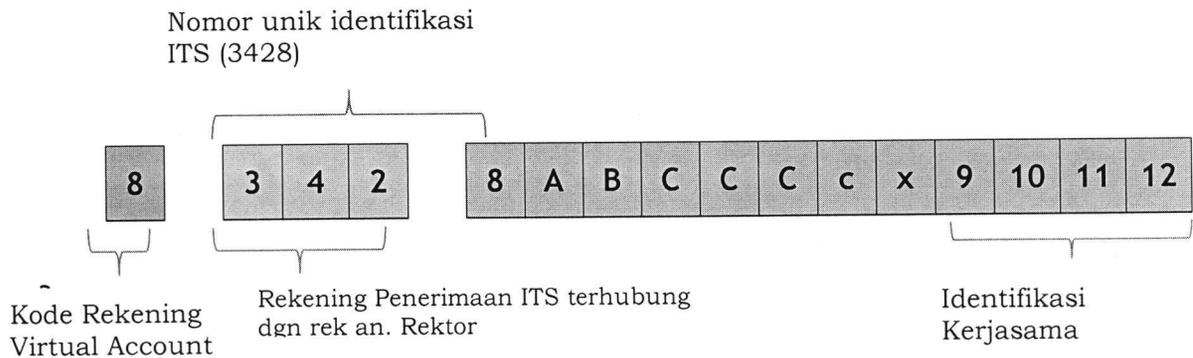


**Tabel 2.1 Kode Unit Usaha Penunjang**

No	Nama Unit Usaha Penunjang	Kode Unit
1	Grha	101
2	UPT Asrama	102
3	Wisma	103
4	UPT Medical Center	104
5	UPT Fasilitas olahraga	105
6	UPT Fasilitas Umum	106
7	Kantin	107
8	SAC	121
9	UPT Pusat Bahasa dan Kebudayaan	122
10	SKI	123
11	UPT Percetakan	124
12	Kantin Teknik Fisika	131

### 2.3.2.3. Penatausahaan Kode *Virtual Account* Untuk Penerimaan Laboratorium

Virtual Account Bank BNI terdiri dari 16 Digit Nomor



#### Keterangan :

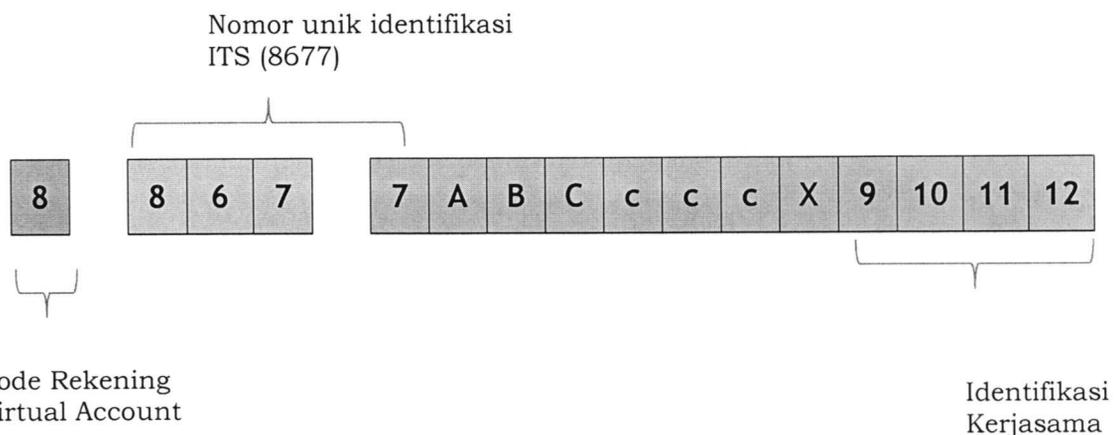
A	Level ITS
B	Level Rektorat
Cccc	Nama Unit Kerja
X	Kelompok Kerjasama
9,10,11,12	Nomor Identitas Rekanan

A	Level
1	ITS
B	Level
1	Rektorat
2	Lembaga
3	Badan
4	-
5	Fakultas
X	Kelompok Kerjasama
1	Kerjasama Perorangan
2	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha
3	Kerjasama Pemda
4	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha (BUMN)

Cccc	Nama Unit
0100	Operasional Kantor LPPM dan Pengelolaan Penelitian
0112	Laboratorium Teknologi Informasi, Komunikasi dan Robotika
0113	Laboratorium Energi dan Lingkungan
0119	Pengembangan LPPM
0102	Fisika
0103	Kimia
0104	Biologi
0202	T. Mesin
0203	T. Kimia
0204	T. Fisika
0205	T. Industri
0206	T. Material
0302	T. Elektro
0303	T. Komputer
0304	T. Biomedik
0402	T. Sipil
0403	T. Lingkungan
0404	T. Geomatika
0405	T. Geofisika
0502	Arsitektur
0503	Perencanaan Wilayah Kota
0504	Desain Produk
0505	Desain Interior
0602	T. Perkapalan
0603	T. Sistem Perkapalan
0604	T. Kelautan
0605	Transportasi Laut
0702	Matematika
0703	Statistika
0704	Aktuarial
0802	Informatika

0803	Sistem Informasi
0804	T. Informasi
0902	Manajemen Bisnis
0903	Manajemen Teknologi
0904	Studi Pembangunan
1002	T. Infrastruktur Sipil
1003	T. Mesin Industri
1004	T. Elektro Otomasi
1005	T. Kimia Industri
1006	T. Instrumentasi
1007	Statistika Bisnis

Virtual Account Bank Mandiri terdiri dari 16 Digit Nomor



Kode keterangan lainnya untuk Bank BNI dan Bank Mandiri sama

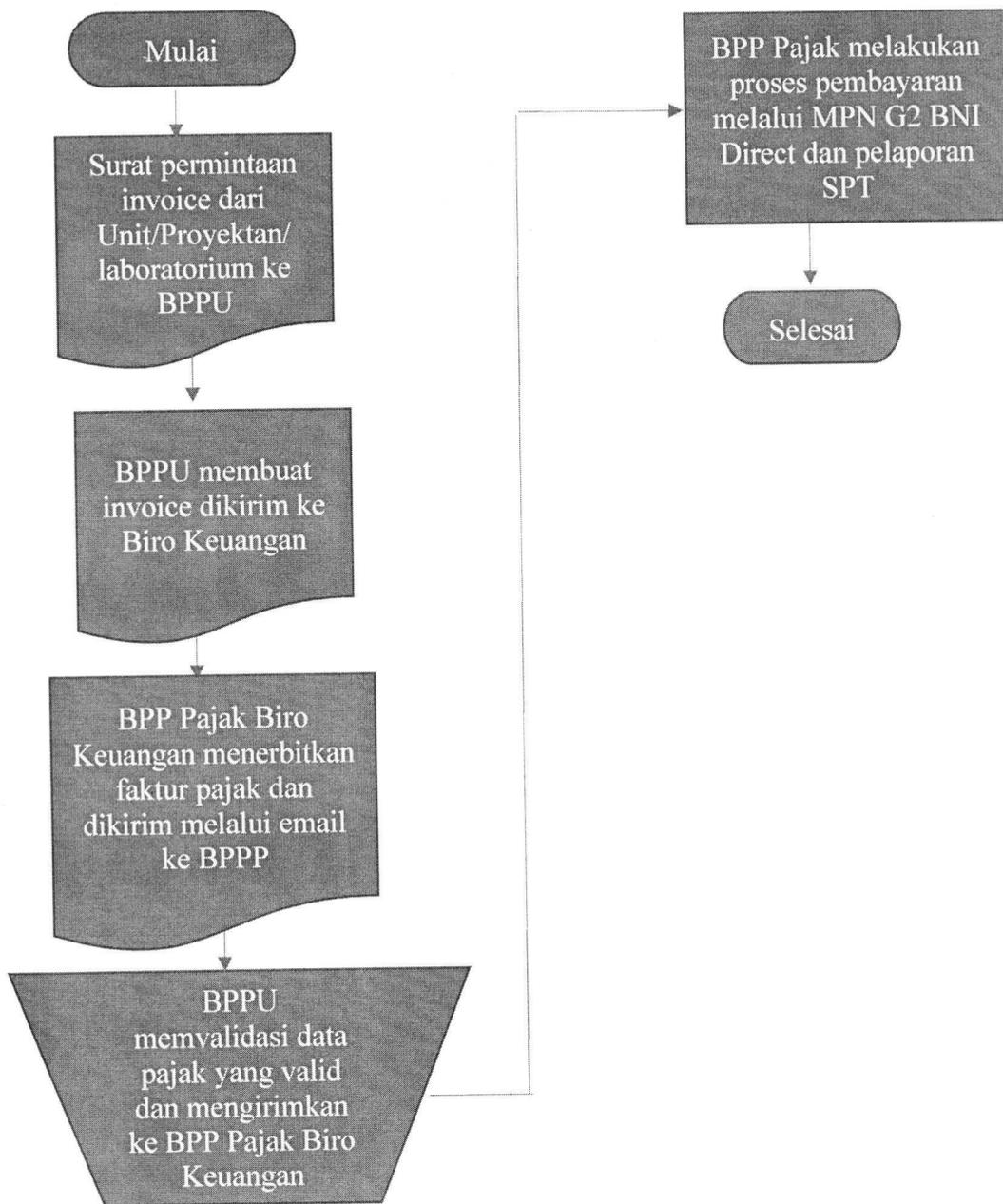
A	Level ITS
B	Level Rektorat
Cccc	Nama Unit Kerja
X	Kelompok Kerjasama
9,10,11,12	Nomor Identitas Rekanan

Berdasarkan surat edaran Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan sarana prasarana No. 93949/IT2.II/TU.00.08/2018 semua penerimaan dari laboratorium masuk ke dalam rekening Rektor melalui skema *virtual account* atau kerjasama BPPU.

#### **2.3.2.4. Prosedur permintaan Faktur pajak untuk penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset dan Laboratorium**

Prosedurnya adalah :

1. Proyektan/unit/Laboratorium mengajukan permohonan pembuatan invoice dengan melampirkan ringkasan kontrak perjanjian (khusus kerjasama) ke BPPU
2. BPPU memvalidasi data dan membuat *Invoice* dan disampaikan ke Biro Keuangan melalui kasubbag APBN
3. Kasubbag APBN memvalidasi surat dan mendisposisikan ke BPP Pajak untuk dibuatkan Faktur
4. BPP pajak menerbitkan Faktur pajak kemudian dikirim melalui email ke BPPU
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 BPPU terkait Faktur Pajak yang telah diterbitkan pada bulan t-1 untuk dibayarkan
7. BPPU 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 2.6. Diagram Alir Permintaan Faktur pajak untuk penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset dan Laboratorium

## 2.4. Penatausahaan Fungsi Rekening

### 2.4.1. Rekening Penerimaan

Tabel 2.2 Rekening Penerimaan

No	Nama	Nomor Rekening	Fungsi Rekening
<b>BNI</b>			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM MHS BARU	0049842555	Pendaftaran online (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	Dana dari Kementerian (SNMPTN/SBMPTN)
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 online (H2H) Bank BNI, Mahasiswa bayar manual
6	ENDOWMENT FUND ITS	4984201801	Dana Abadi
<b>BTN</b>			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	00002.01.30.000648.3	Biaya pendidikan online (H2H) Bank BTN
2	PENGELOLAAN KAS ITS PTN BADAN HUKUM	00002-01-40-011707-9	Deposito

3	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	00338-01-30-000037-9	Penerimaan diluar biaya pendidikan
<b>BRI</b>			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	0211.01.000562.30.2	Biaya pendidikan online (H2H) Bank BRI
2	PENGELOLAAN KAS ITS PTN BADAN HUKUM	0211.01.003750.40.9	Deposito
3	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	211-01-001412-30-6	Penerimaan diluar biaya pendidikan
<b>Bank Jatim</b>			
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 online (H2H) Bank Jatim
3	ITS PTN BDN HKMUTK OPR REKTOR	0321023797	Kerjasama penelitian & PPM Pemda (Bank Jatim Soetomo)
<b>Bank Mandiri</b>			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	141.00.0100054-6	Biaya pendidikan online (H2H) Bank Mandiri
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	140.00.0010054.6	Penerimaan diluar biaya Pendidikan

## **2.5. Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang dengan Bagian Akuntansi**

Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi terkait saldo rekening Rektor dan piutang setiap bulan pada tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan rekonsiliasi bendahara penerimaan berupa berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh bendahara penerimaan dengan penyusun laporan keuangan pada bagian akuntansi.



Gambar 2.7 Diagram Alir Rekonsiliasi Rekening Rektor dan Piutang

Rektor ITS,

Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc. Es, Ph.D

NIP. 19600618 198803 1 002

# **LAMPIRAN 3**

MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN

## LAMPIRAN 3

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 1 TAHUN 2019 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 PNBPN. Belanja pegawai bersumber dari APBN pembayarannya melalui pengajuan LS ke KPPN, sedangkan APBN Kementerian pembayarannya melalui LS atau uang muka kegiatan (UMK) dengan mekanisme *Cash Manajemen System*. Pembayaran yang bersumber dari Non PNBPN melalui mekanisme *Cash Manajemen System* untuk uang muka kegiatan (UMK) atau LS.

### 3.2 Dana bersumber dari APBN

#### 3.2.1 Dana Belanja Pegawai

Pendanaan APBN berupa Belanja Pegawai untuk PNS. Mekanisme Pembayaran dana yang dilakukan adalah melalui pengajuan LS kepada KPPN Surabaya I. Belanja pegawai dibayarkan melalui mekanisme SPM LS:

##### 3.2.1.1 SPM-LS Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan

Persyaratan untuk proses Pembayaran SPM-LS ini atas gaji 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 Pensiun;
- c. Surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, 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.

### 3.2.1.2 SPM-LS Lembur/ Uang Makan/ Tunjangan

Persyaratan untuk proses Pembayaran SPM-LS atas 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 Anggaran dan Logistik (DitPAL);
  - (3) jumlah jam lembur perbulan batasan maksimal adalah 40 jam;
  - (4) Besar uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja
  - (5) daftar perhitungan penerimaan lembur yang ditandatangani PPK dan Bendahara Pengeluaran serta PPABP;
  - (6) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21. Dasar nilai pembayaran lembur mengacu pada PMK No.32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019.
- b. Uang makan dilengkapi dengan daftar hadir pegawai(*finger print*), daftar perhitungan dan penerimaan uang makan yang ditandatangani PPK dan Bendahara, Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21; dan
- 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, PPABP dan Bendahara Pengeluaran serta 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 APBN Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Dana BPPTN Badan Hukum setelah masuk ke dalam rekening penerimaan ITS menjadi Non PNBK. Mekanisme yang berlaku melalui sistem *blockgrant* (hibah). Sistem *block grant* (hibah) ini dilakukan melalui mekanisme pengajuan atas dana kegiatan secara berkala kepada Kementerian dengan memberikan rincian penggunaan dana. Pengajuan dana dengan melampirkan:

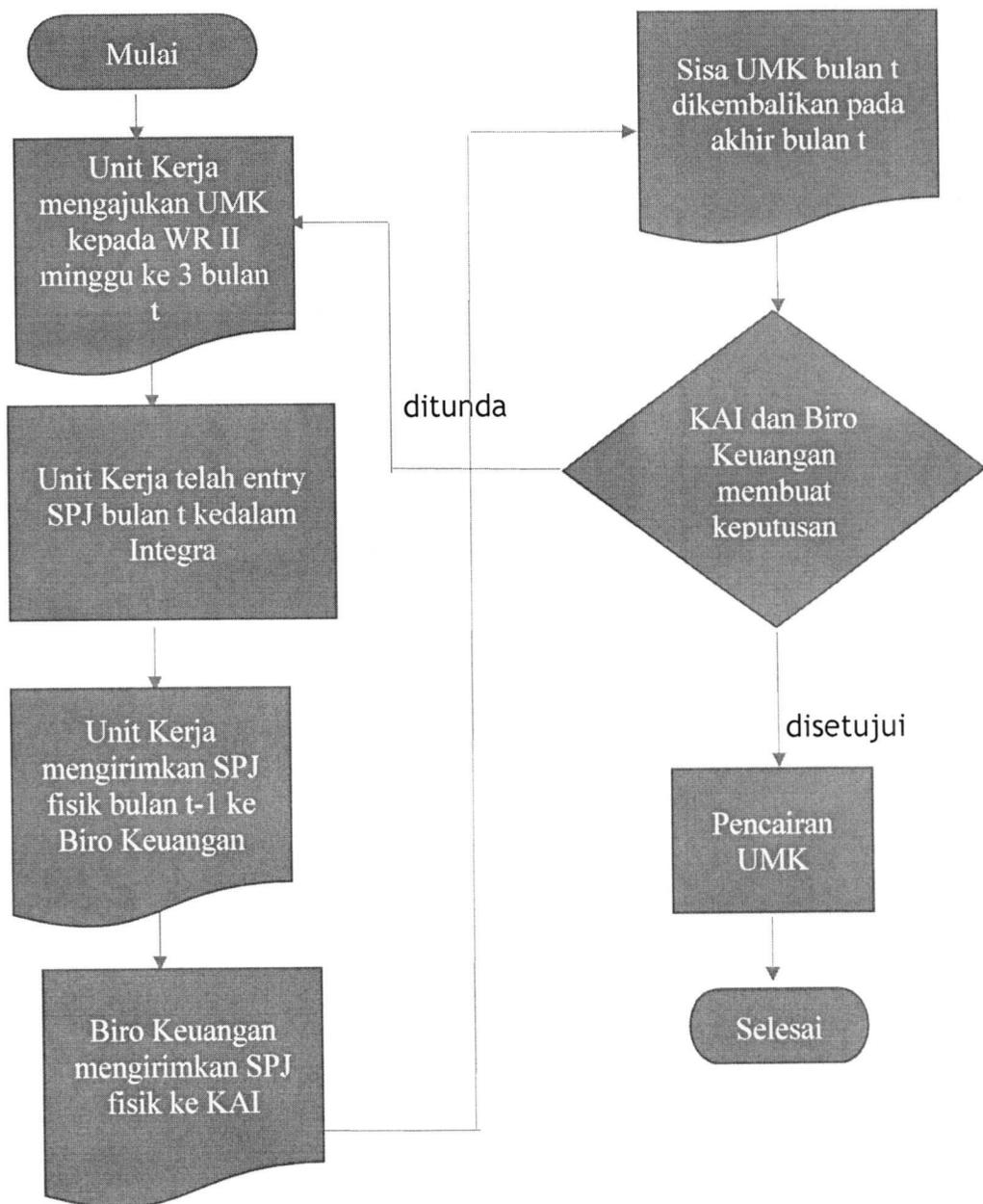
- a. Target kinerja;
- b. Kebutuhan biaya penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di luar gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil pada PTN Badan Hukum;
- c. Perhitungan satuan biaya operasional pada Perguruan Tinggi dan rencana penerimaan PTN Badan Hukum.

#### **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 sebagai berikut :

- a. Pengajuan UMK kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana pada minggu ketiga bulan t (bulan sekarang) dengan syarat :
  1. Unit Kerja telah meng entry SPJ bulan t ke dalam SIM Integra (SPJ integra);
  2. Unit Kerja telah mempertanggungjawabkan dan mengirimkan SPJ fisik bulan t-1 (bulan sebelumnya) ke Biro Keuangan maksimal tanggal 7 bulan t untuk diverifikasi;

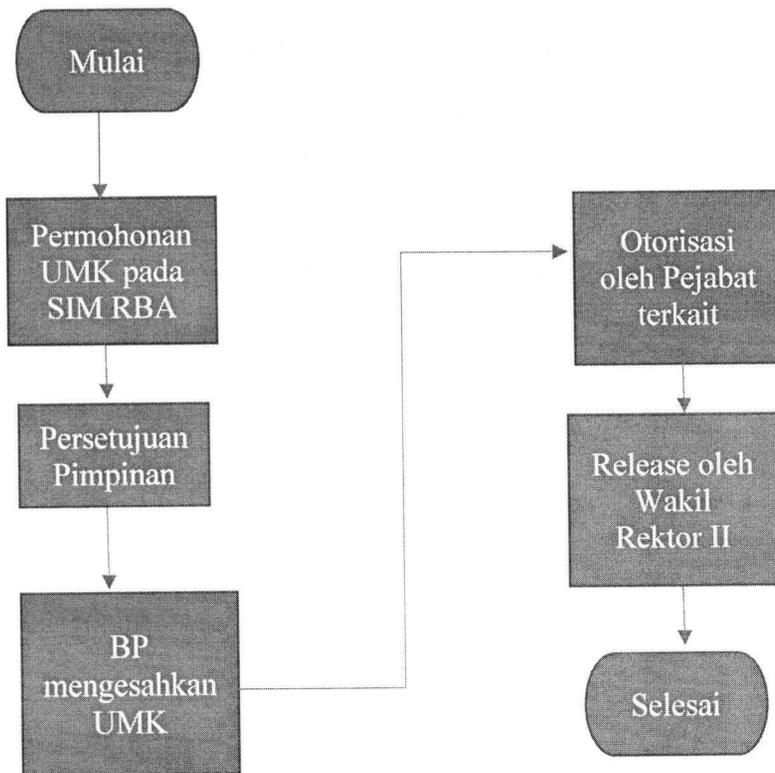
- b. Biro Keuangan menyerahkan SPJ bulan  $t-1$  yang telah diverifikasi ke Kantor Audit Internal pada tanggal 15 bulan  $t$ ;
- c. UMK bulan  $t$  yang tidak digunakan harus dikembalikan setiap akhir bulan  $t$ ;
- d. Pada awal bulan  $t+1$ , Biro Keuangan dan Kantor Audit Internal melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UMK bulan  $t+1$ ;
- e. Apabila persyaratan tidak dipenuhi sebagaimana pada huruf a, 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. Unit 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

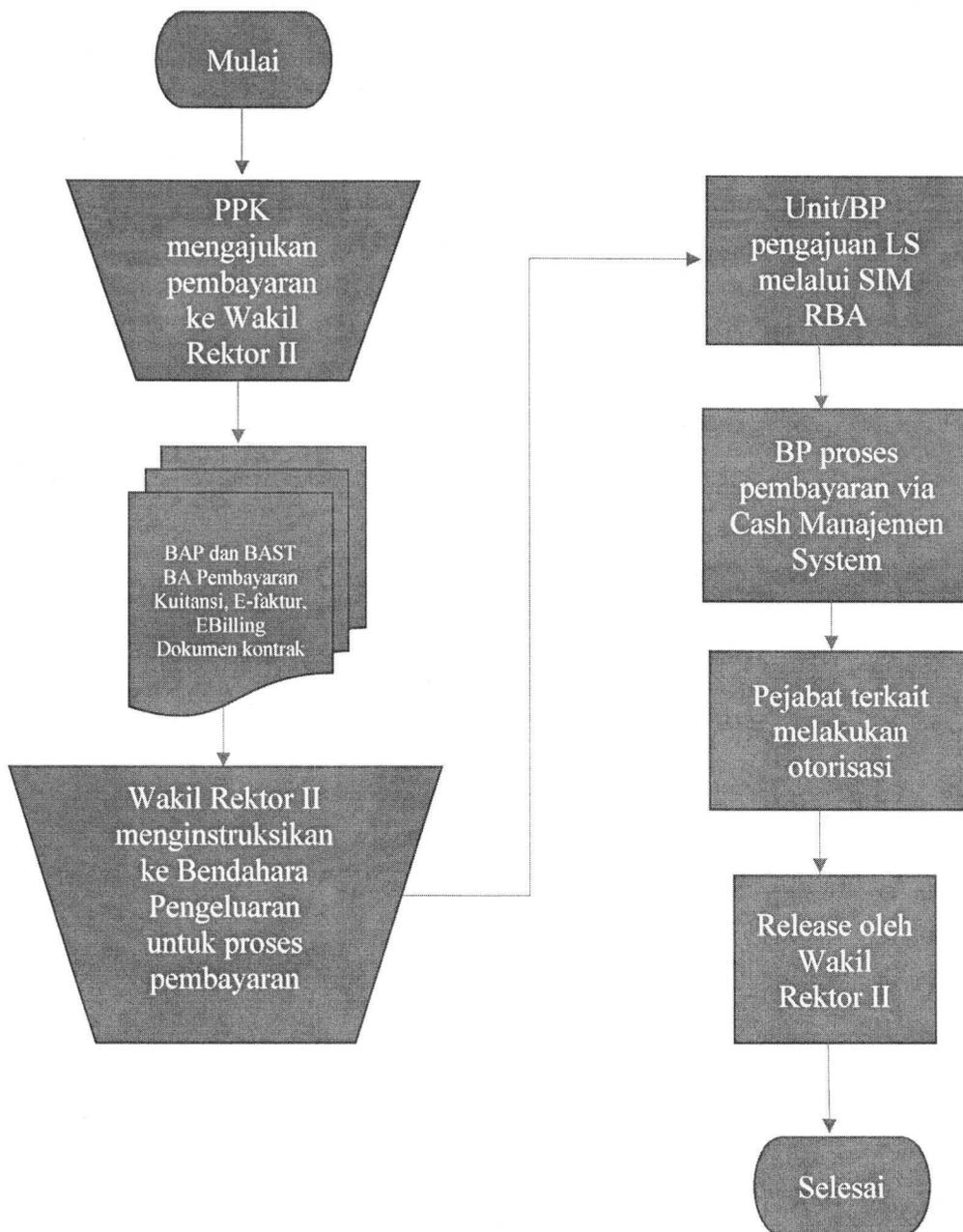


Gambar 3.2 : Diagram alir pembayaran UMK operasional dan kegiatan BPPTN Badan Hukum

### 3.2.2.2 Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum

#### 3.2.2.2.1 Pekerjaan Kontraktual

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh unit masing-masing;
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nominal di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus dilaksanakan oleh ULP;
- c. Pembayaran Pengadaan barang/jasa dengan nominal diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus dilakukan melalui mekanisme LS;
- d. PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor II dengan dilengkapi:
  - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima termasuk daftar barang/jasa dan spesifikasinya;
  - Berita Acara Pembayaran;
  - Kuitansi, E-Faktur Pajak dan *E-BILLING*;
  - Dokumen Kontrak
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasaranaan dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
- f. Unit/ 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 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

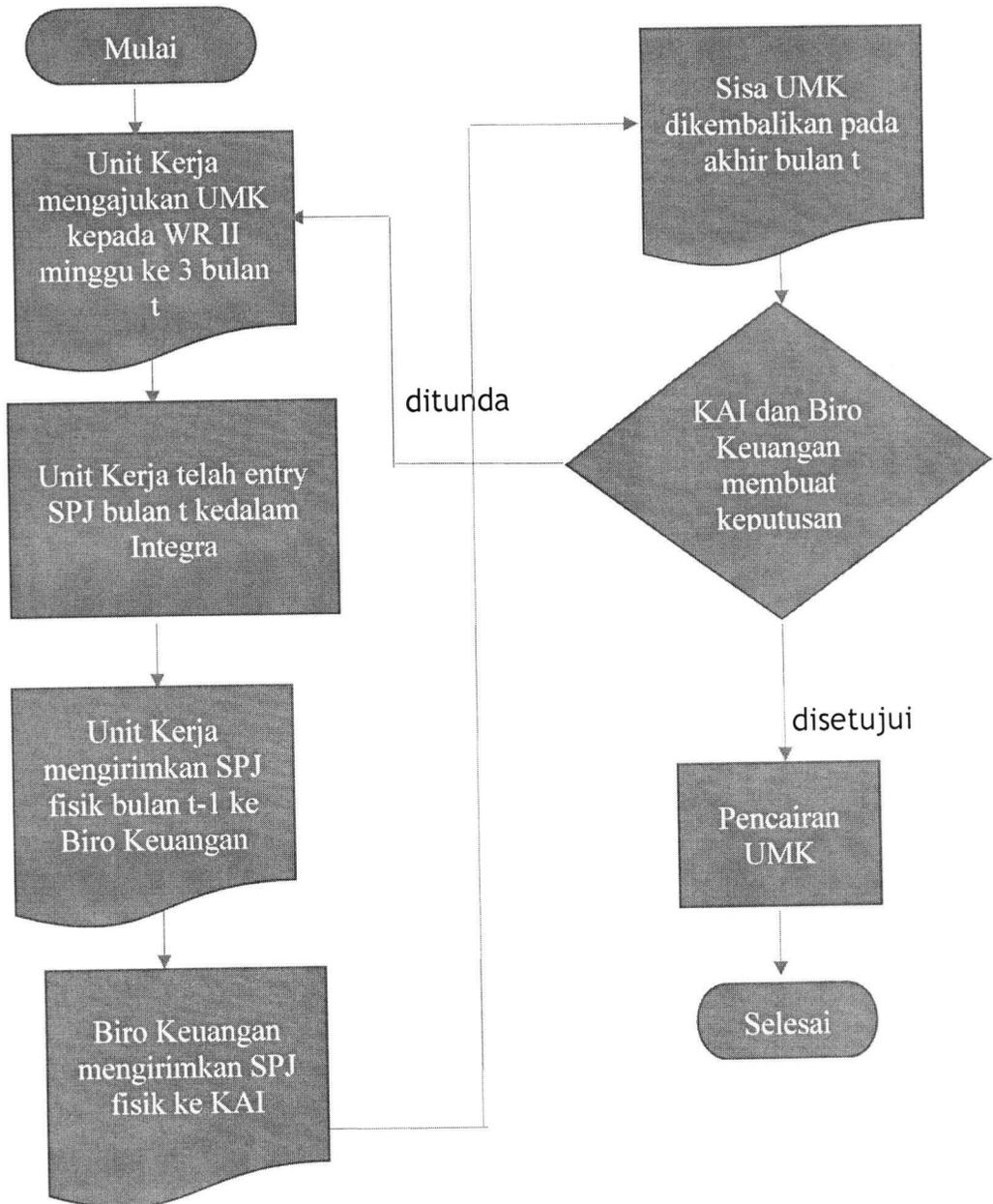
### **3.2.3 Dana APBN Kementerian**

Dana APBN Kementerian adalah penerimaan ITS dari APBN Kementerian.

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

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

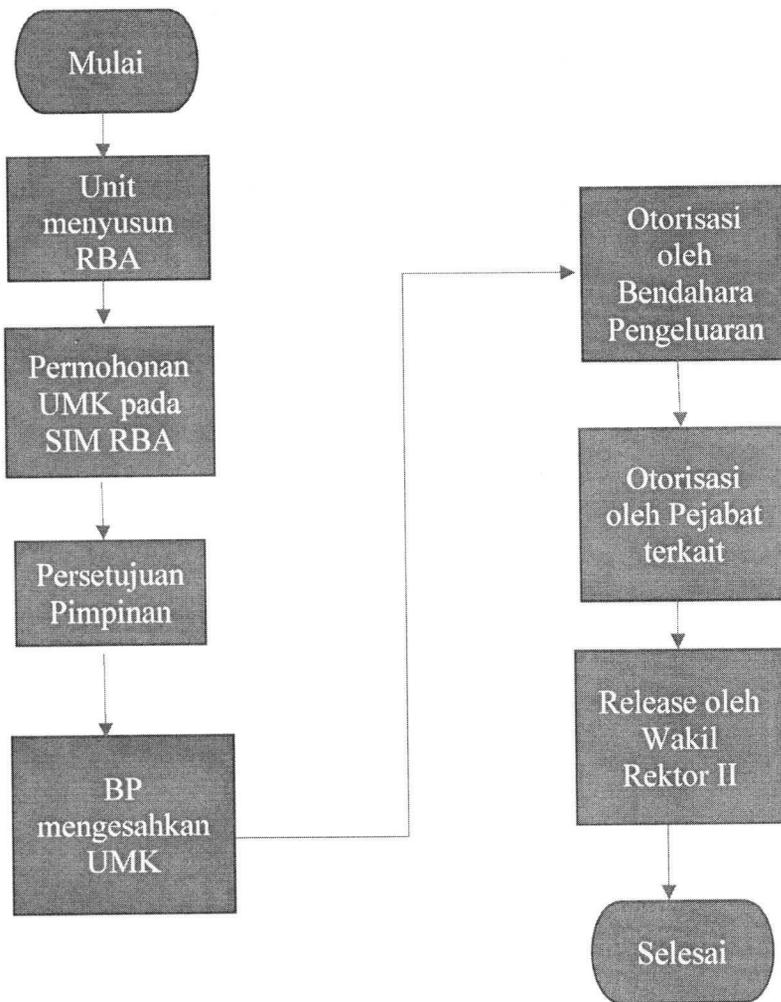
- a. Pengajuan UMK kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana pada minggu ketiga bulan t (bulan sekarang) dengan syarat :
  1. Unit Kerja telah meng entry SPJ bulan t ke dalam SIM Integra (SPJ integra);
  2. Unit Kerja telah mempertanggungjawabkan dan mengirimkan SPJ fisik bulan t-1 (bulan sebelumnya) ke Biro Keuangan maksimal tanggal 7 bulan t untuk diverifikasi;
- b. Biro Keuangan menyerahkan SPJ bulan t-1 yang telah diverifikasi ke Kantor Audit Internal pada tanggal 15 bulan t;
- c. UMK bulan t yang tidak digunakan harus dikembalikan setiap akhir bulan t;
- d. Pada awal bulan t+1, Biro Keuangan dan Kantor Audit Internal melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UMK bulan t+1;
- e. Apabila persyaratan tidak dipenuhi sebagaimana pada huruf a, 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 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.

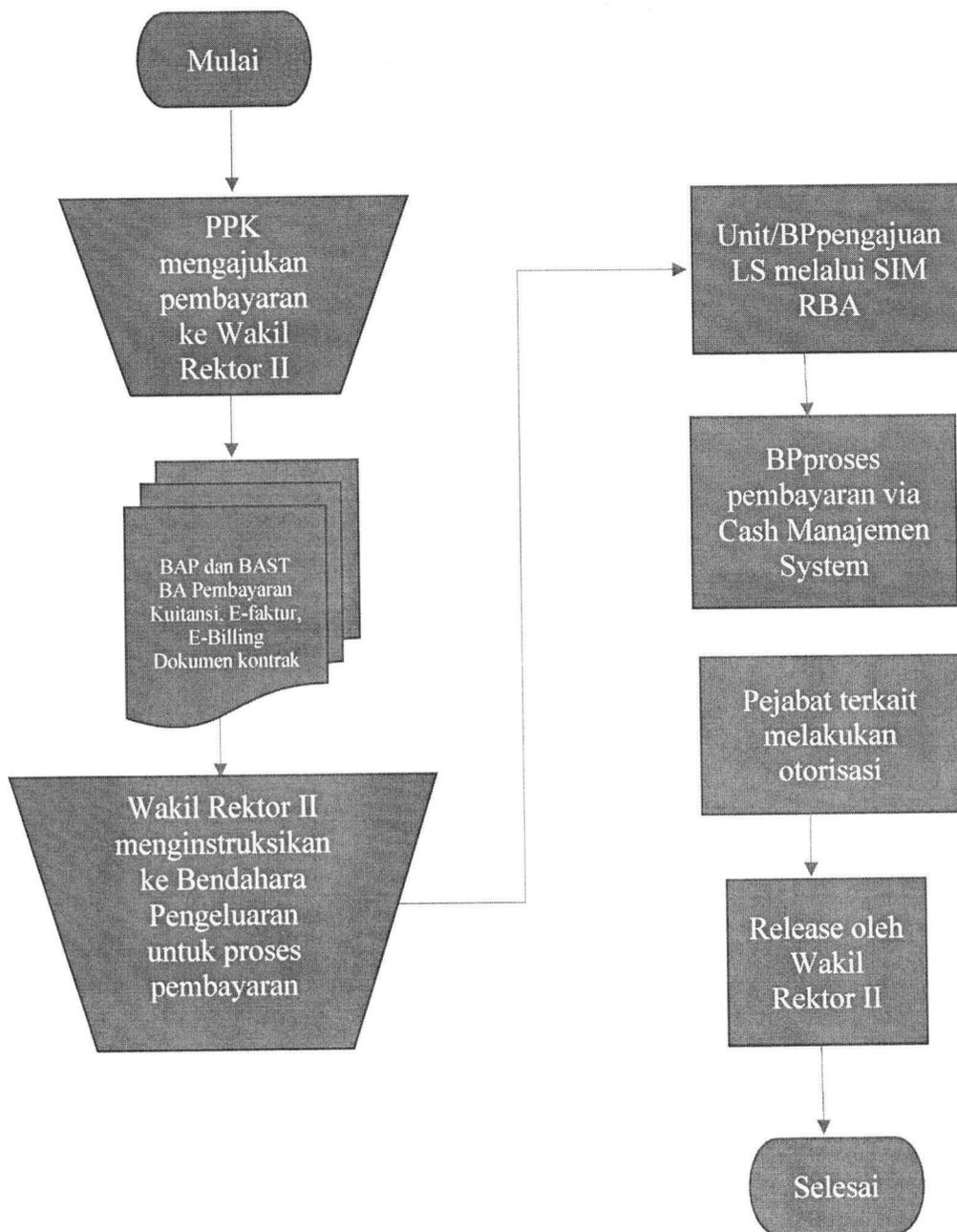


Gambar 3.5 Diagram alir pembayaran UMK operasional dan kegiatan dana APBN Kementerian

### 3.2.3.2 Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian

#### 3.2.3.2.1 Pekerjaan Kontraktual

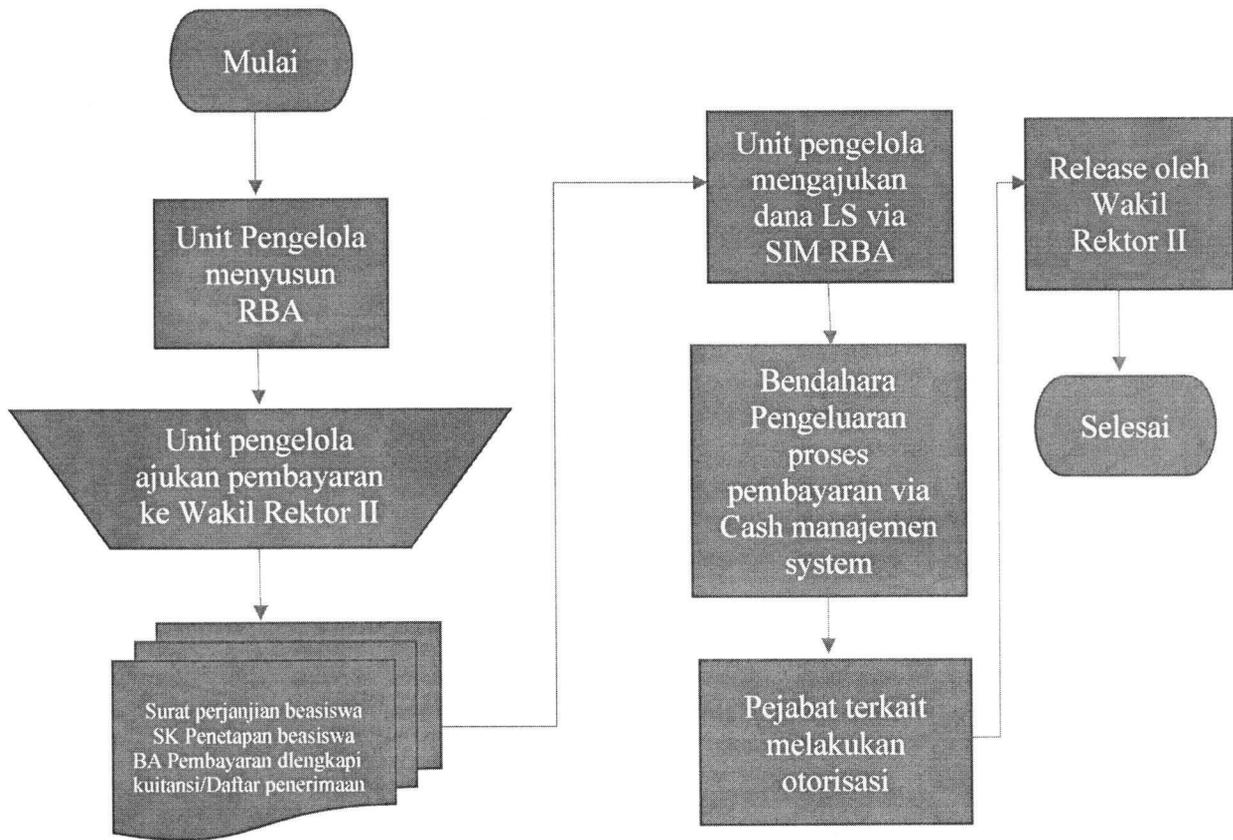
- a. Pembayaran dengan nominal diatas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dilakukan dengan melalui mekanisme LS;
- b. PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor II dengan dilengkapi:
  - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima termasuk daftar barang/jasa dan spesifikasinya;
  - Berita Acara Pembayaran;
  - Kuitansi, E-Faktur Pajak dan *E-BILLING*;
  - Dokumen Kontrak
- c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
- d. Unit/Bendahara Pengeluaran melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;
- e. Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan LS tersebut dan pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak ketiga (Rekanan).



Gambar 3.6 Diagram alir pembayaran LS kegiatan dana APBN Kementerian : pekerjaan kontraktual

### 3.2.3.2.2 Pembayaran Beasiswa

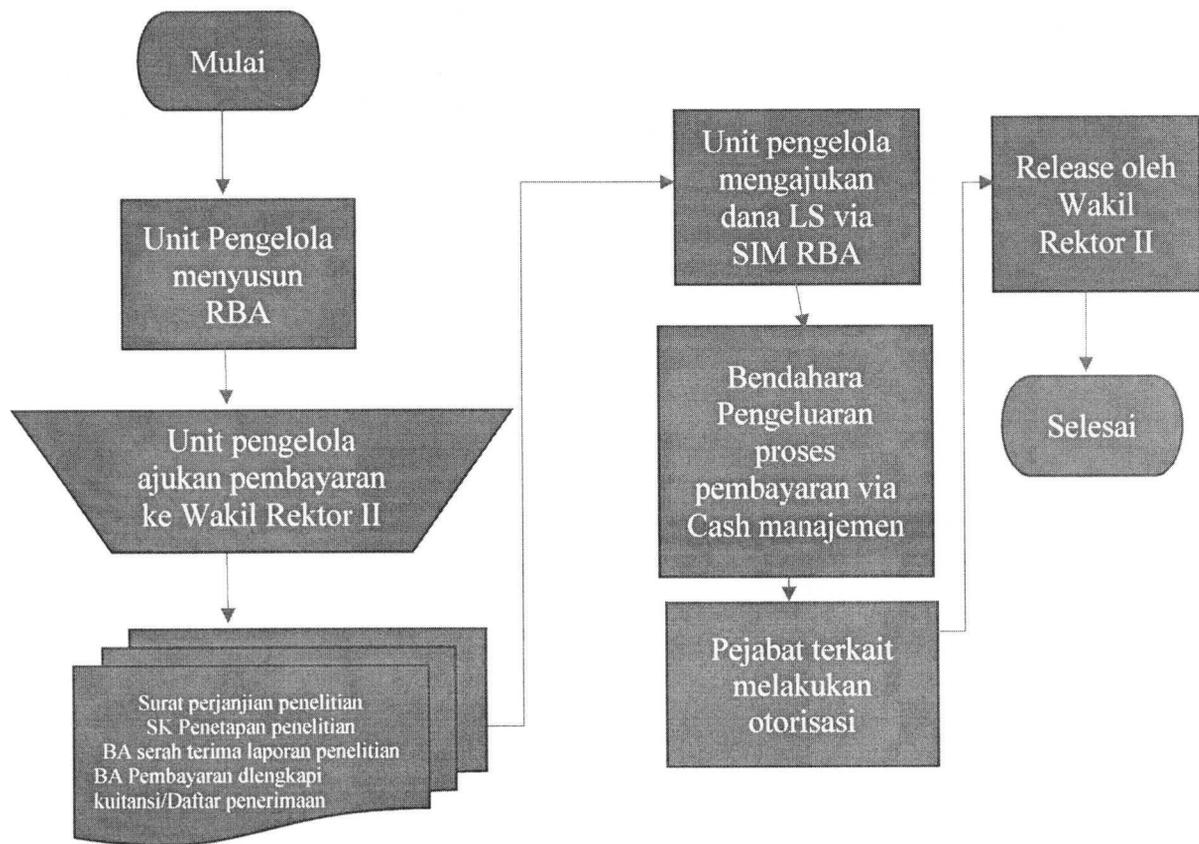
- a. Unit mengusulkan pagu RBA sesuai nilai SP2D yang sudah masuk di rekening Rektor ITS;
- b. Unit pengelola mengirim surat permohonan Pembayaran beasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan
  - Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemberian Beasiswa;
  - SK Penetapan Beasiswa;
  - Berita Acara Pembayaran yang dilampiri Kuitansi/ Daftar Penerimaan Pembayaran Beasiswa;
- c. Unit pengelola 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

- a. Unit mengusulkan pagu RBA sesuai nilai SP2D yang sudah masuk di rekening Rektor ITS;
- b. Unit pengelola mengirim surat permohonan Pembayaran dana penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan
  - Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian;
  - SK Penetapan Pemberian Dana Penelitian;
  - Berita Acara Serah Terima Laporan Kegiatan dan Keuangan Penelitian;
  - Berita Acara Pembayaran yang dilampiri Kuitansi/ Daftar Penerimaan Pembayaran Dana Penelitian;
- c. Pengajuan dana LS menggunakan SIM RBA;
- d. Bendahara pengeluaran/BPP Pusat 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

### 3.3 Dana Non PNBP

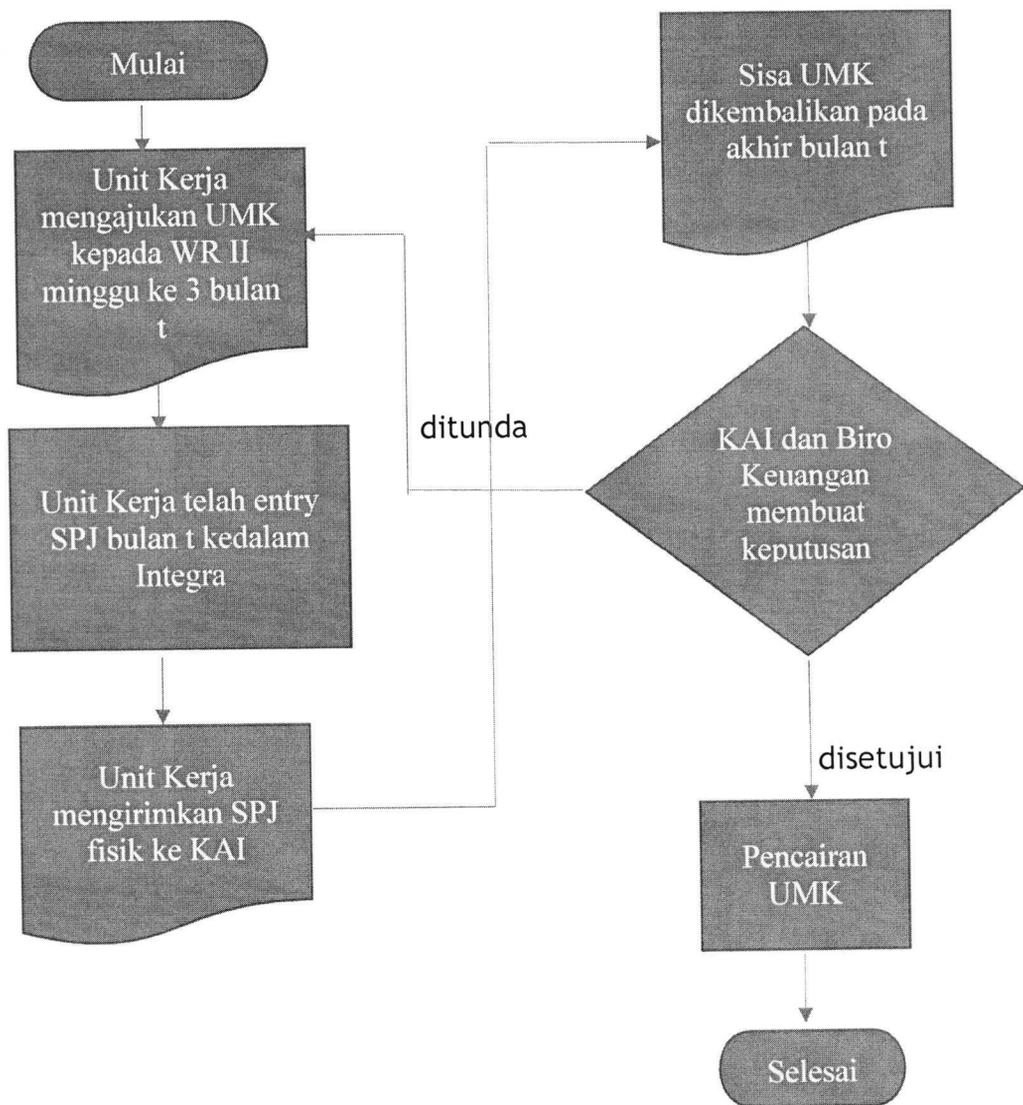
Mekanisme Pembayaran dana non PNBP diproses melalui *Cash Management System*. Sebelum melakukan pengajuan UMK, unit menyusun RBA melalui SIM RBA. Setiap pengajuan, unit harus mendapatkan otorisasi dalam SIM RBA.

#### 3.3.1 Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan

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

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

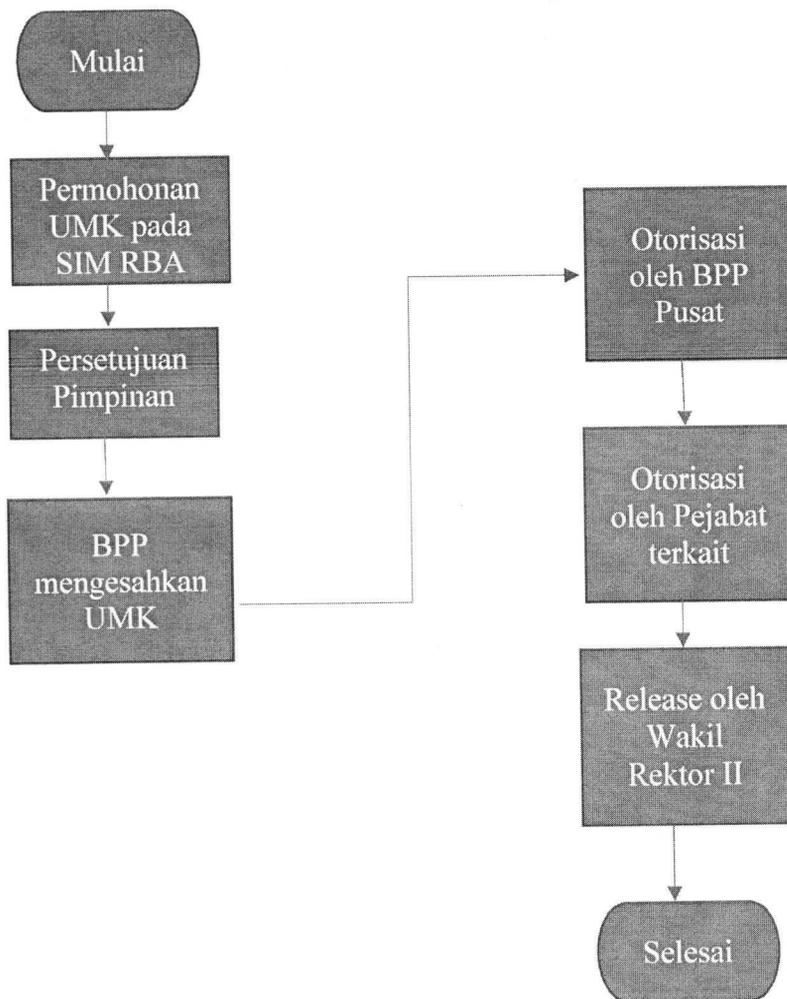
- a. Pengajuan UMK pada minggu ketiga bulan t (bulan sekarang) dengan syarat ;
  1. Unit Kerja telah meng entry SPJ bulan t ke dalam SIM Integra (SPJ integra)
  2. Unit Kerja telah mempertanggungjawabkan dan mengirimkan SPJ fisik bulan t-1 (bulan sebelumnya) maksimal tanggal 7 bulan t untuk diverifikasi ke Kantor Audit Internal;
- b. UMK bulan t yang tidak digunakan harus dikembalikan setiap akhir 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 tidak dipenuhi sebagaimana pada huruf b dan c, maka pembayaran UMK pada bulan t+1 ditunda.



Gambar 3.9. Diagram Alir Pengajuan usulan uang muka kegiatan (UMK) Dana Non PNBP

Prosedur Pembayaran UMK kegiatan dana non PNBPN 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,
- 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

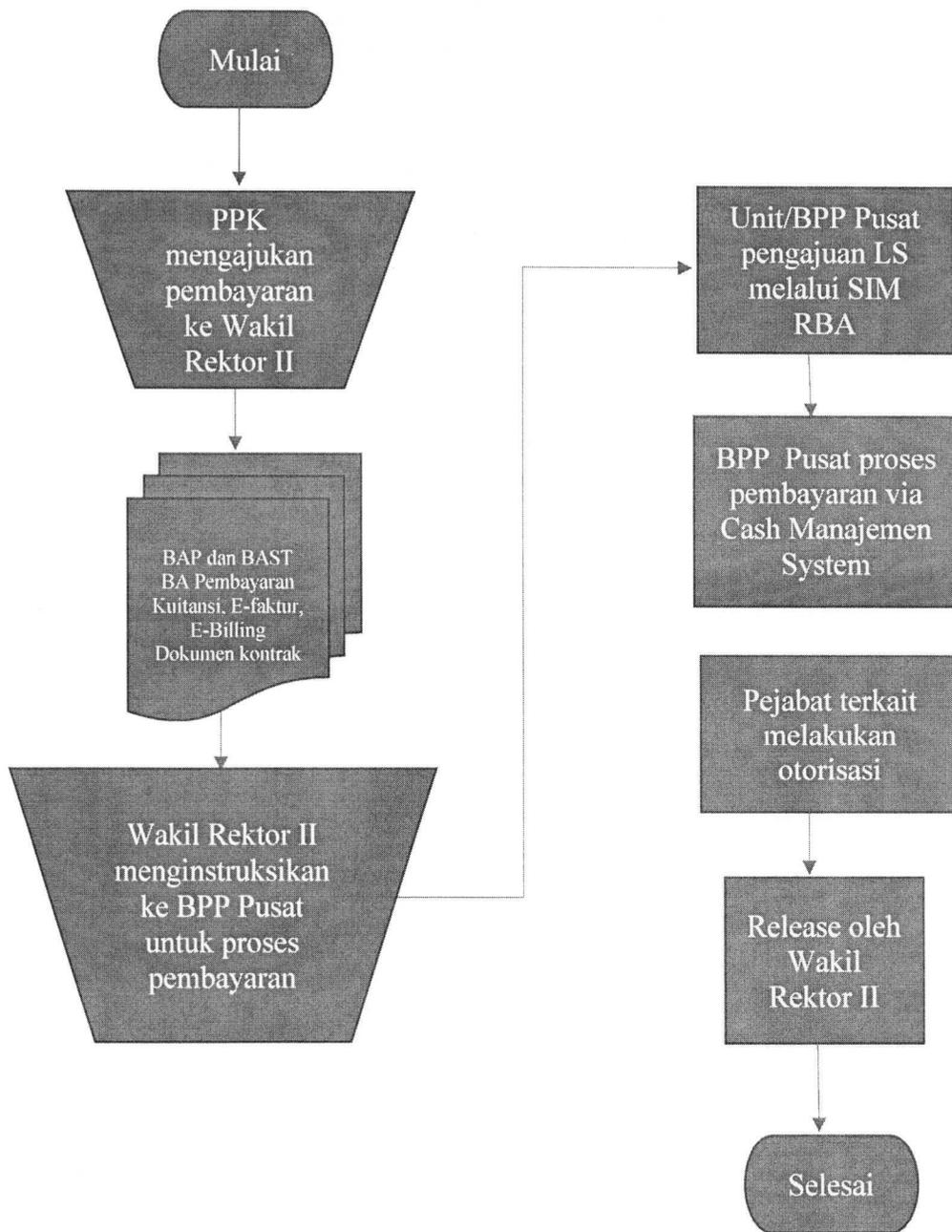


Gambar 3.10 Diagram alir pembayaran UMK kegiatan dana Non PNBP

### 3.3.2 Pembayaran LS

#### 3.3.2.1 Pekerjaan Kontraktual

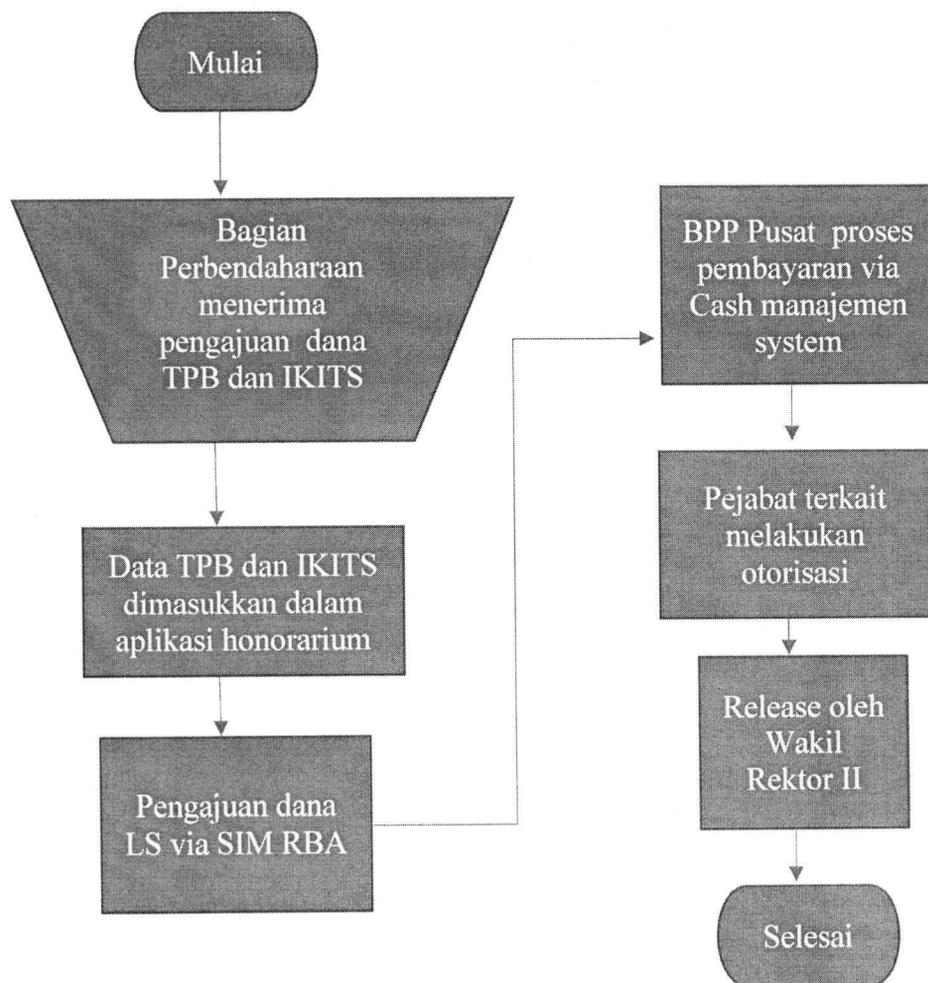
- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 200.000.000,- dilaksanakan oleh unit masing-masing;
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nominal di atas Rp 200.000.000,- harus dilaksanakan oleh ULP;
- c. Semua pengadaan barang/jasa dengan nominal diatas Rp 50.000.000,- harus 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, E-Faktur Pajak dan *E-BILLING*; dan
  - Dokumen Kontrak
- e. Wakil Rektor II dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan BPP Pusat untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
- f. Unit/ 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

### 3.3.2.2 Pembayaran TPB dan IKITS

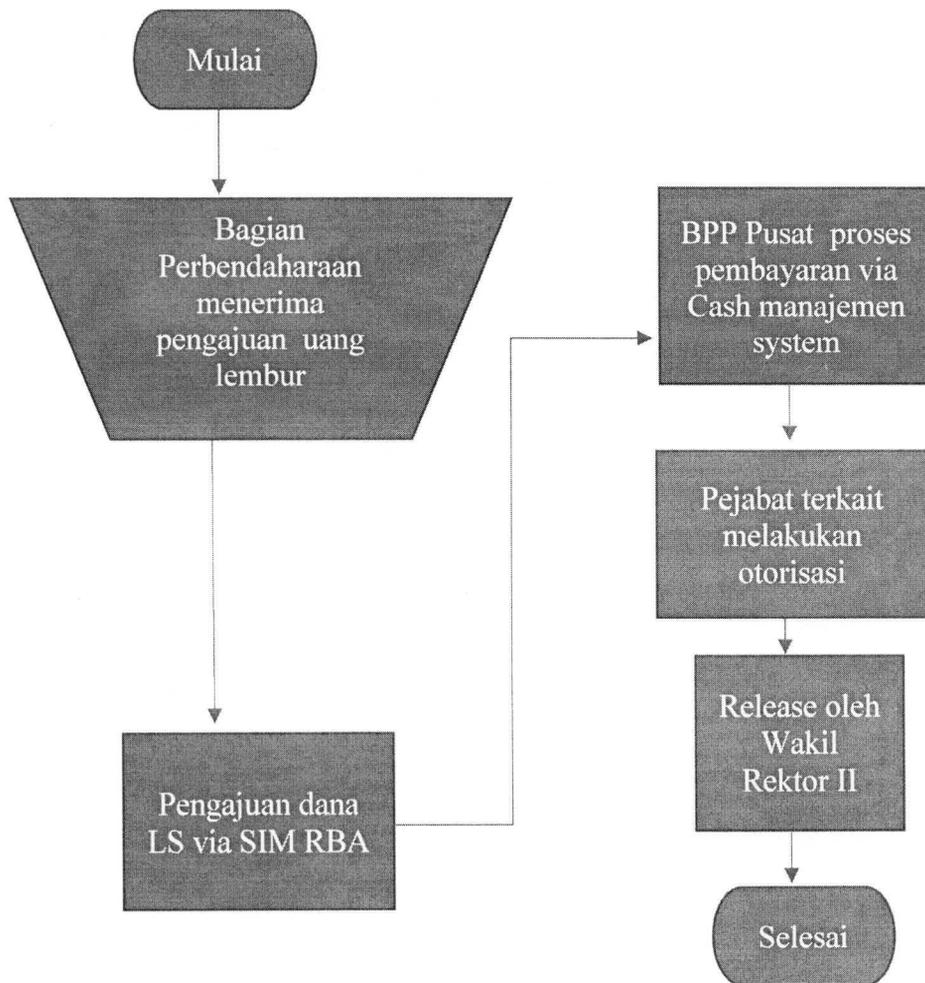
- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima pengajuan TPB dan IKITS yang sudah divalidasi oleh Dit-PAL;
- b. Pengajuan TPB dan IKITS melalui LS menggunakan SIM RBA;
- c. BPP Pusat mengajukan proses pembayaran menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- d. Wakil Rektor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



Gambar 3.12 Diagram alir pembayaran TPB dan IKITS

### 3.3.2.3 Pembayaran Uang Lembur

- a. Unit memasukkan daftar lembur melalui SIM Integra dan membuat rekap lembur beserta persyaratannya dan diserahkan ke Dit-PAL ditembuskan ke Biro Keuangan;
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima pengajuan uang lembur yang sudah divalidasi oleh Dit-PAL;
- 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.

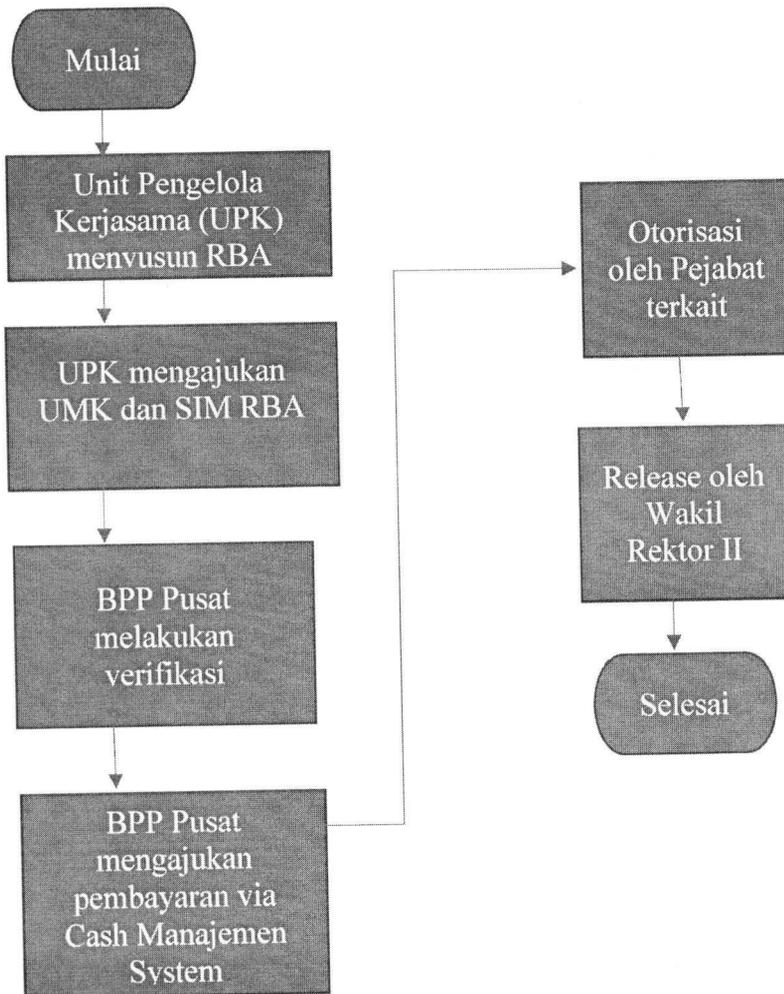


Gambar 3.13 Diagram alir pembayaran uang lembur

#### 3.3.2.4 Pembayaran Dana Kerjasama

Prosedur Pembayaran dana kerjasama adalah sebagai berikut:

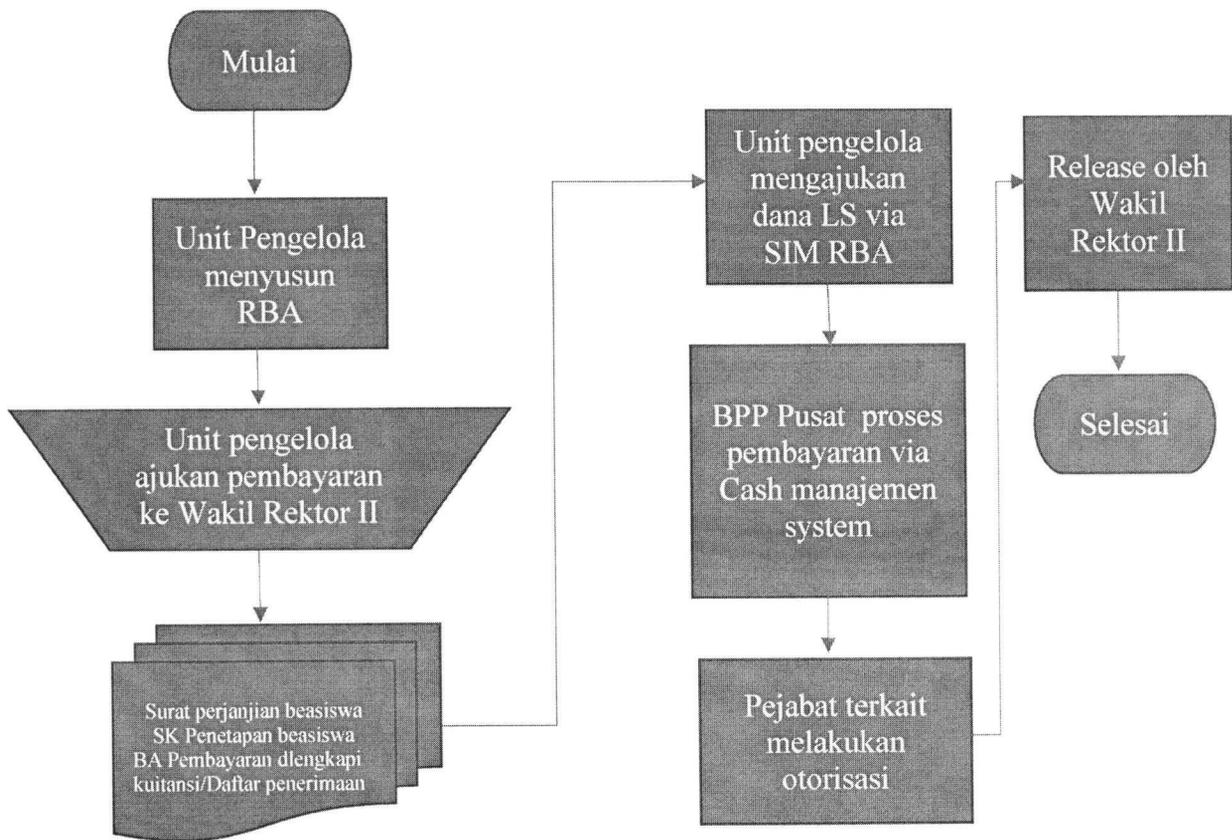
- a. Unit pengelola menyusun RBA;
- b. Unit pengelola kerjasama melakukan pengajuan UMK menggunakan SIM RBA;
- c. Unit pengelola mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor II dengan melampirkan
  - Tabel perhitungan dari BPPU;
  - e-Faktur dan bukti bayar pajak (apabila sudah terbayar);
  - Bukti pembayaran yang sudah ditransfer ke rekening Rektor;
  - Foto kopi buku rekening tabungan proyektan.
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan 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 melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pelaksana kerjasama.



Gambar 3.14 Diagram alir pembayaran dana kerjasama

### 3.3.2.5 Pembayaran Beasiswa

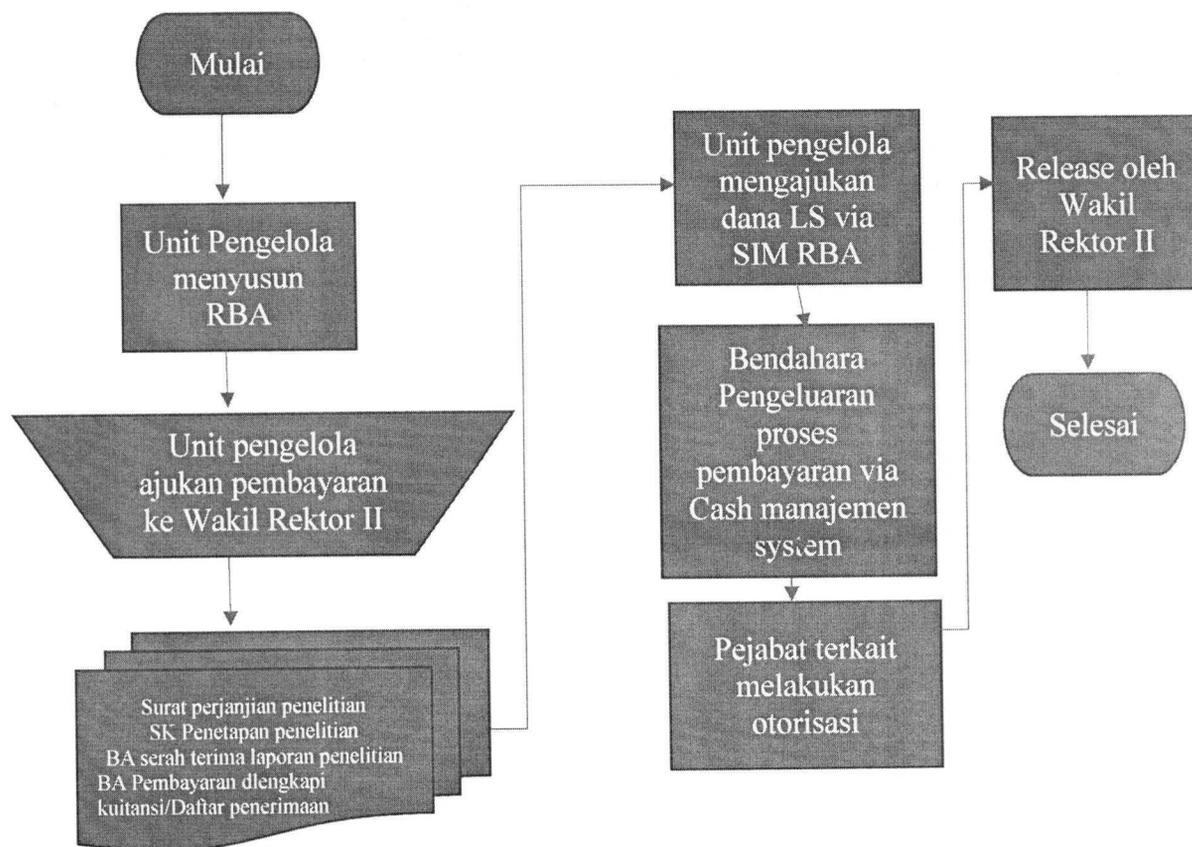
- a. Unit pengelola menyusun RBA;
- b. Unit pengelola mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan dengan melampirkan
  - Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemberian Beasiswa;
  - SK Penetapan Beasiswa;
  - Berita Acara Pembayaran yang dilampiri Kuitansi/ Daftar Penerimaan Pembayaran Beasiswa;
- c. Unit pengelola 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 pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan 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

### 3.3.2.6 Pembayaran Dana Penelitian

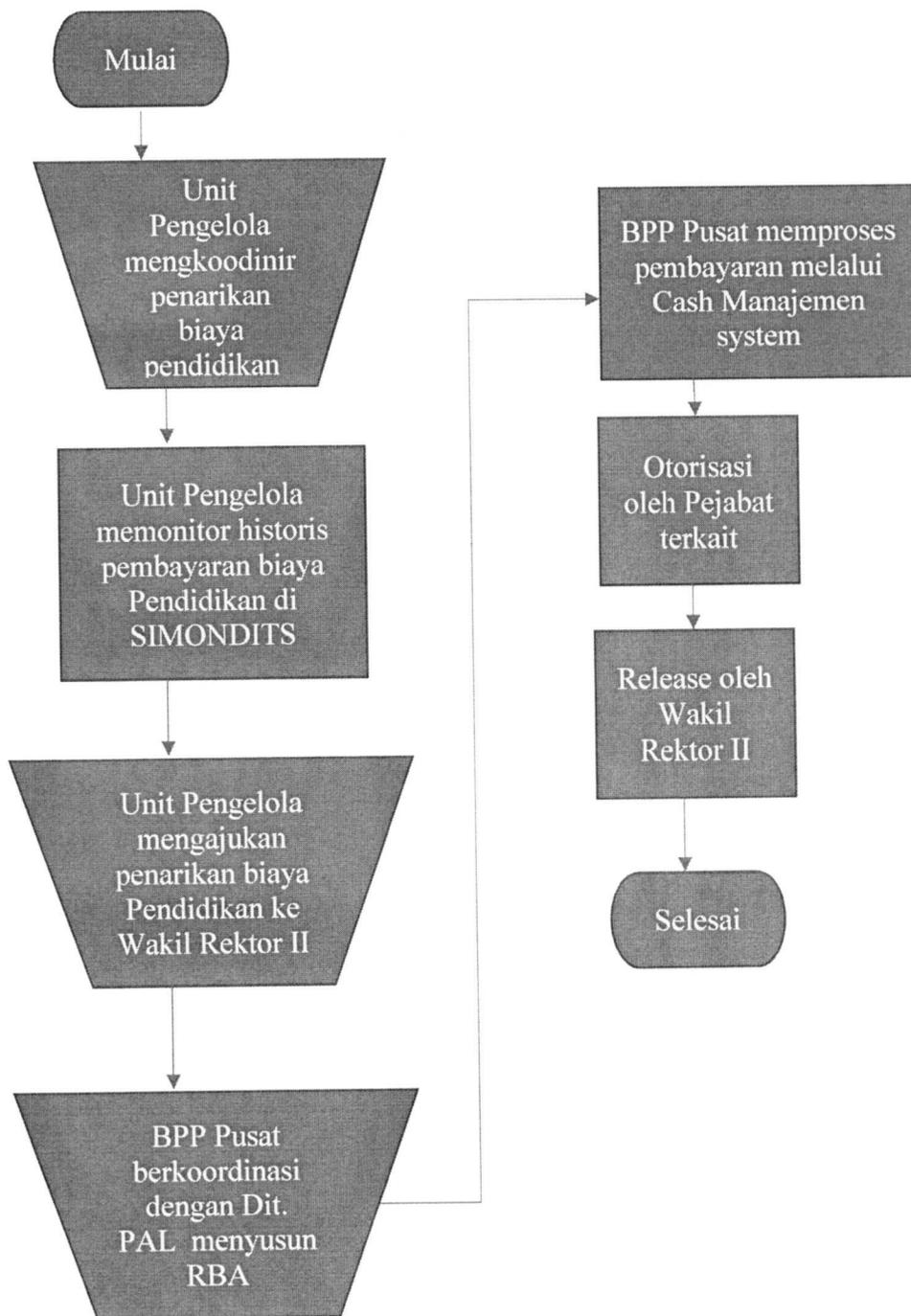
- a. Unit pengelola menyusun RBA;
- b. Unit pengelola mengirim surat permohonan Pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan:
  - Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian;
  - SK Penetapan pemberian dana penelitian;
  - Berita Acara Serah Terima Laporan Kegiatan dan Keuangan Penelitian;
  - Berita Acara Pembayaran yang dilampiri Kuitansi/ Daftar Penerimaan Pembayaran Dana Penelitian;
- c. Unit 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 pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan 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

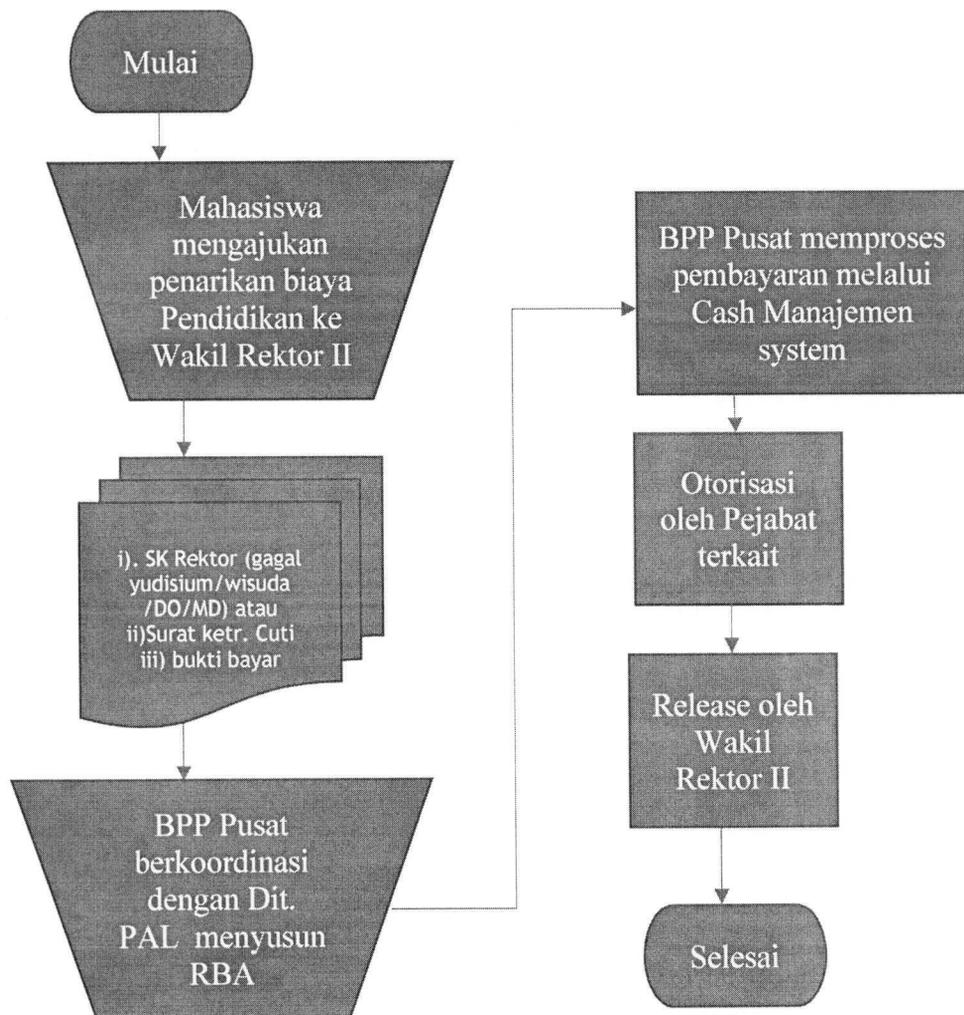
### 3.3.2.7 Penarikan Biaya Pendidikan

- i) Penarikan biaya Pendidikan mahasiswa penerima beasiswa
  - a. Unit pengelola (Biro Administrasi Pembelajaran dan Kesejahteraan Mahasiswa) mengkoordinasi pengajuan penarikan biaya pendidikan dari tiap mahasiswa;
  - b. Unit pengelola melakukan monitoring historis pembayaran biaya pendidikan melalui SIMONDITS atas pengajuan penarikan biaya pendidikan mahasiswa;
  - c. Unit pengelola mengajukan permohonan penarikan biaya pendidikan 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 mahasiswa sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen persyaratan;
  - e. BPP pusat berkoordinasi dengan Direktorat Perencanaan Anggaran dan Logistik 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 berkoordinasi dengan Direktorat Perencanaan Anggaran dan Logistik untuk menyusun RBA dan UMK atas pengajuan penarikan biaya pendidikan mahasiswa;
  - 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 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)

### 3.3.2.8 Pembayaran e-purchasing

Pembayaran e-purchasing sesuai dengan nilai e-purchasing:

- Nilai e-purchasing < Rp50.000.000,- melalui UMK rutin
- Nilai e-purchasing > Rp50.000.000,- melalui UMK LS dengan kontrak

### 3.3.2.9 Pembayaran Kontrak Akhir Tahun

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;

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

Pembayaran Valas dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

- a. Unit 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 berkoordinasi dengan Direktorat Perencanaan Anggaran dan Logistik untuk menyusun RBA dan UMK atas pembayaran;
- d. BPP Pusat membuat surat pernyataan registrasi yang sudah ditandatangani Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan dan BPP disampaikan ke Bank persepsi yang bersangkutan;
- 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 dana melalui *Cash Management System*.

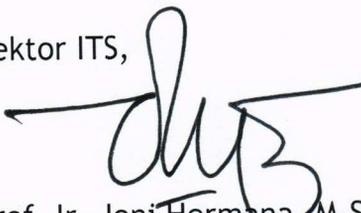
#### **3.3.2.11 Pemanfaatan dan Penggunaan Kartu Debit**

Pemanfaatan dan penggunaan kartu debit direncanakan diberlakukan pada tahun 2019 dengan menggunakan *Virtual Account (VA) debit* dan *Spending Card* untuk mengganti transaksi kas pada operasional unit kerja.

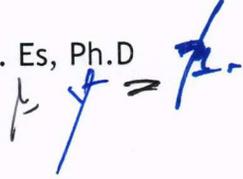
**Catatan :**

- Didalam proses pembayaran anggaran di tingkat Biro Keuangan dipastikan bahwa **pagu dan RBA** sudah diselesaikan di tingkat Direktorat Perencanaan Anggaran dan Logistik (Dit. PAL).
- Penulisan sumber anggaran kegiatan di Surat Keputusan Rektor : **RKAT** tahun berjalan ITS PTN Badan Hukum  
Contoh : RKAT 2019 ITS PTN Badan Hukum

Rektor ITS,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc. Es, Ph.D  
NIP. 19600618 198803 1 002



# **LAMPIRAN 4**

**MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN  
KEUANGAN DAN PERPAJAKAN**

## LAMPIRAN 4

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 01 TAHUN 2019  
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

Ketentuan untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembayaran gaji 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 Pensiun 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. SP2D dari KPPN

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

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

- a. Daftar penerimaan tunjangan/uang makan/lembur **wajib ditanda tangani oleh PPK dan BPP Unit Kerja**;
- b. Nomor dan tanggal SK dicantumkan pada daftar penerimaan, dan bukti SK wajib dilampirkan;

- c. Daftar penerimaan disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
- d. Tarif harus merujuk pada SBM yang berlaku;
- e. Daftar penerimaan uang makan dilampiri dengan daftar hadir harian;
- f. Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam satu bulan adalah 22 hari kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;
- g. Pemberian uang makan dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai yang bersangkutan termasuk bagi dosen, tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di ITS.
- h. Daftar penerimaan uang lembur dilampiri **Surat Perintah Kerja Lembur** pimpinan unit kerja, **Daftar Hadir (menggunakan presensi *finger print*)**;
- i. Pajak lembur = 5% x uang lembur bruto
- j. Besar uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja

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

##### 4.2.1 Pembayaran Tunjangan Penghasilan Bulan/Tunjangan Kinerja/Honorarium /Uang Makan/Lembur

Ketentuan untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembayaran Tunjangan Penghasilan Bulan/Tunjangan Kinerja/Honorarium/Uang Makan/Lembur

- a. Nomor dan tanggal SK dicantumkan pada daftar penerimaan, dan bukti SK wajib dilampirkan;
- b. Daftar penerimaan disamping mencantumkan nilai nominalnya juga menyebutkan nilai terbilangnya berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak);
- c. Tarif harus merujuk pada SBI (Standar Biaya Institut) yang berlaku;
- d. Daftar penerimaan uang makan dilampiri dengan daftar hadir harian;

- e. Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam satu bulan adalah 22 hari kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;
- f. Pemberian uang makan dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai yang bersangkutan termasuk bagi dosen, **tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di ITS.**
- g. Daftar penerimaan uang lembur dilampiri **Surat Perintah Kerja Lembur** pimpinan unit kerja, **Daftar Hadir (menggunakan presensi *finger print*), khusus THL daftar hadir dan daftar hadir lembur menggunakan format tanda tangan manual.**
- h. Pajak lembur = 5% x uang lembur **bruto**
- i. Besar uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja
- j. Besar uang lembur pada hari pada hari raya Idul Fitri (2 hari) sebesar 300% dari besar uang lembur hari kerja

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

Kegiatan-kegiatan pembelian barang/jasadilaksanakan melalui mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa, pertanggungjawaban keuangannya mengikuti aturan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ketentuan umum untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembelian barang dengan nilai dibawah Rp 50.000.000,-(lima puluhjuta rupiah) adalah sebagai berikut:

- a. Pembelian barang/jasa untuk nilai transaksi dibawah Rp500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) cukup melampirkan nota pembelian asli dari Toko/Penyedia barang/jasa, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Nota dengan penyedia jasa yang sama dan satu MAK bisa dikumpulkan/ditempelkan dalam satu lembar HVS A4/F4

- Nota pembelian diberi nomor dan kode unit kerja (mengikuti nomor jurnal dan kode unit dari sistem Akuntansi) serta ditanda tangani oleh BPP, Kepala Unit Kerja, PPK serta petugas gudang/penerima barang
  - Nota pembelian mencantumkan MAK dan nilai terbilang (rupiah)
- b. Pembelian barang/jasa untuk nilai transaksi Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) menggunakan kuitansi\*) dengan materai dan dilampiri nota pembelian dari penyedia barang/Jasa;
  - c. Pembelian barang/ jasa untuk nilai transaksi diatas Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) harus dilakukan kepada penyedia barang/ jasa yang memiliki ijin usaha dan PKP;
  - d. Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk poin (c) diatas meliputi:
    - Kuitansi Pembelian \*)
    - Nota Penyedia Barang/Jasa
    - E-Faktur
    - *E-BILLING* PPh
    - SIUP/SIUJK
  - e. SPJ tidak diakui sebelum petugas unit melakukan upload *E-BILLING* ke Sistem Informasi Akuntansi.
  - f. Denda keterlambatan pembayaran dan pelaporan PPN dan PPh dibebankan pada pagu unit kerja yang bersangkutan.
  - g. Kuitansi pembelian diberi nomor dan kode unit kerja(mengikuti nomor jurnal dan kode unit dari sistem Akuntansi) serta ditanda tangani oleh BPP, Kepala Unit Kerja, PPK serta petugas gudang/penerima barang;
  - h. Kuitansi pembelian dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan, nama penyedia barang/jasa dan NPWP;
  - i. Pembelian diatas Rp 500.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dilengkapi dengan materai Rp 3.000,- sedangkan pembelian diatas Rp 1.000.000,- keatas dilengkapi materai Rp 6.000,-;
  - j. Pertanggungjawaban untuk pembelian barang/ jasa harus mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku;

- k. Pembelian konsumsi berapapun nilainya tidak dikenakan PPN, akan tetapi jika melalui jasa catering dikenakan PPh 23 sebesar 2% dari harga;
- l. Pengadaan ATK dan bahan habis pakai harus melalui Sub Dit Logistik Dit-PAL (selama ada dalam daftar persediaan);
- m. Pertanggungjawaban atas penggunaan e-toll sesuai dengan nota penggunaan tol;
- n. Pembelian BBM dalam rangka pemeliharaan kendaraan dinas harus dilampiri nota dengan mencantumkan nomor polisi kendaraan dinas.
- o. 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;
- p. Pemeliharaan Barang Inventaris Harus mencantumkan Kode Inventaris dan Nomer Inventaris
- q. Pengadaan konsumsi berupa makanan, snack maupun air mineral untuk kegiatan rapat koordinasi/ workshop/ seminar/FGD/kegiatan sejenis/ kegiatan akademika diwajibkan menggunakan jasa ITS Food berdasarkan Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana No. 041417/IT2.II/TU.00.02/2018.
- r. Pengadaan barang/jasa yang tidak diperbolehkan antara lain:
  - Karangan bunga/bunga meja atas nama pribadi;
  - Cetak kartu nama/kartu ucapan (kartu lebaran, natal dan tahun baru) atas nama pribadi;
  - Souvenir/cinderamata/vandal atas nama pribadi;
  - Voucher handphone.

Souvenir diberikan untuk tamu ITS dalam rangka promosi dan branding ITS, oleh karena itu harus terdapat identitas ITS pada souvenir. Satuan biaya souvenir maksimal Rp. 500.000,-

#### 4.2.3 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 tugas digunakan sebagai dasar penerbitan SPD;
- d. Surat Undangan wajib dilampirkan jika perjalanan dalam rangka menghadiri undangan, dan surat undangan tidak dilampirkan jika perjalanan dinas dalam rangka penugasan;
- e. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD;
- f. Komponen dalam perjalanan dinas secara umum meliputi:
  - Uang harian
  - Biaya transportasi (pesawat dan taksi)
  - Biaya penginapan
  - Biaya Sewa kendaraan dalam kota
- g. Dalam hal pelaksana SPD 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*.
- h. Tarif dalam perjalanan dinas sesuai dengan Standar Biaya Institut (SBI) yang berlaku;

#### 4.2.4 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

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.

## 4.2.5 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Pembelian Barang/ Jasa Melalui Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa

### 4.2.5.1 Pengadaan Melalui Unit

Ketentuan umum pertanggungjawaban keuangan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 200.000.000,- melalui Surat Perjanjian Kerja (SPK). Secara umum ketentuan ini dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengadaan dapat diselenggarakan langsung oleh unit yang bersangkutan;
- b. Penunjukkan Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dilakukan pada awal tahun anggaran;
- c. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan meliputi:
  - Dokumen Kontrak (SPK)
  - Kuitansi Pembayaran\*)
  - E-Faktur
  - *E-BILLING* PPh terkait
  - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima
  - Berita Acara Pembayaran

### 4.2.5.2 Pengadaan Melalui ULP

Ketentuan umum pertanggungjawaban keuangan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,- adalah melalui proses lelang. Proses lelang di ITS dilakukan oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP). Secara umum ketentuan ini dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengadaan diselenggarakan oleh Unit Layanan Pengadaan;
- b. Penunjukkan Kelompok Kerja yang ditetapkan melalui SK Rektor ITS;
- c. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan meliputi:
  - Dokumen Perjanjian
  - Kuitansi Pembayaran\*)
  - E-Faktur
  - *E-BILLING* PPh terkait
  - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima

- Berita Acara Pembayaran

Catatan :

\*) Kuitansi pembayaran untuk pengadaan barang/jasa wajib di entry dan di cetak melalui SIM Keuangan

Khusus untuk dana SNMPTN-SBMPTN yang bersumber dari APBN Kementerian menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran

#### **4.2.5.3 Pengadaan Melalui e-purchasing dan Sub Dit. Logistik**

Pengadaan melalui e-purchasing dan Sub Dit. Logistik sesuai dengan jenis barang :

1. Barang Inventaris Umum dan Barang Habis  
Pengadaan barang inventaris umum dan barang habis oleh Unit Kerja harus melalui Sub Dit. Logistik (sesuai dengan daftar barang di Sub Dit. Logistik) berdasarkan surat edaran dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana. Sistem pembayaran menggunakan pindah alokasi anggaran.
2. Barang inventaris Khusus sesuai dengan e-katalog
  - a. Barang inventaris khusus dengan Nilai < Rp50.000.000,- yang diadakan oleh unit kerja /departemen masing-masing, dibayar melalui UMK rutin di unit kerja /departemen masing-masing
  - b. Barang inventaris khusus dengan Nilai > Rp50.000.000,- yang diadakan oleh unit kerja /departemen masing-masing, dibayar melalui UMK LS dengan kontrak di unit kerja/departemen masing-masing
  - c. Pengadaan barang inventaris khusus yang dilakukan oleh ULP baik melalui e-purchasing, non lelang maupun e-lelang dibayar melalui pembayaran LS.

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan meliputi:

- Dokumen Kontrak (SPK)
- Kuitansi Pembayaran\*)
- Bukti order pada e-katalog
- E-Faktur
- Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Berita Acara Pembayaran

Untuk pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)/ barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Logistik, dipersyaratkan kegiatan dan alokasi anggaran harus sudah ada di RBA pada masing - masing masing Unit Kerja. Usulan pengadaan ATK/ barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Logistik dilakukan per 3 bulan sekali.

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

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana penelitian dan PPM pada meliputi:

1. SK Penetapan penerima dana penelitian dan PPM
2. Kontrak penelitian antara peneliti/pengabdian dengan Kepala LPPM
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Ketua peneliti/pengabdian
4. Kuitansi\*)/ daftar penerimaan dana penelitian dan PPM (mencantumkan nama pada rekening dan nomor rekening)
5. Berita Acara Serah Terima
6. Berita Acara Pembayaran

#### **4.2.7 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)

#### 4.2.8 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 PNB (ATK, cetak, foto copy, sewa, dll) yang tercantum pada point 4.2.2.
3. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan  
Pertanggungjawaban biaya perjalanan dilakukan dengan melampirkan:
  - Tiket dan boarding pass
  - Daftar rincian pengeluaran perjalanan
  - Surat tugas dari *team leader* kerjasama

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

Proses entry jurnal atas bukti pertanggungjawaban keuangan bulan t pada SIM Keuangan dilakukan sampai dengan akhir bulan t jam 16.00 WIB. 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 yang dilakukan bendahara :

- a. Pajak Penghasilan Pasal 21
- Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada PNS yang bersumber dari dana APBN sehubungan dengan jasa dan kegiatan yang sifatnya final.
  - Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan yang bersumber dari dana non PNBPN sehubungan dengan jasa dan kegiatan yang sifatnya tidak final
- 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, royalti 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 APBN

##### 4.4.2.1 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 BPPTN Badan Hukum, Non PNBPN 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), Lembur, Gaji dan Uang Makan NonPNS dikenakan PPh 21 dengan perhitungan sebagai berikut:

1. Penghasilan Netto = Penghasilan bruto - (biaya jabatan + iuran pensiun)
2. Penghasilan Kena Pajak (PKP) = Penghasilan Netto - PTKP
3. PPh 21 = PKP x tarif PPh ps 17

Catatan :

- Biaya jabatan = 5 % x Penghasilan bruto  
Maksimal biaya jabatan dalam 1 (satu) tahun sebesar Rp. 6.000.000,-
- 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/-)	58.500.00	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 Rp. 50.000.000,-	5 %
2	Di atas Rp. 50.000.000,- sd Rp. 250.000.000,-	15 %
3	Di atas Rp. 250.000.000,- sd Rp. 500.000.000,-	25 %
4	Di atas Rp. 500.000.000	30 %

- c. Pembayaran atas jasa profesi, narasumber, dosen luar biasa dengan penghasilan bruto sampai dengan Rp 50.000.000,00 dikenakan PPh 21 dengan perhitungan :

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

\*NPWP harus dilampirkan

#### 4.4.3.2 Pajak Penghasilan Pasal 23

- a. Bagi penyedia barang/jasa yang mempunyai NPWP dipungut PPh pasal 23 dengan tarif sebesar **2%**, sedangkan yang tidak mempunyai NPWP dikenakan tarif sebesar **4%**;
- b. Belanja jasa dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dihitung dari dasar pengenaan pajak (DPP), **kecuali untuk konsumsi tidak dikenakan PPN**;
- c. 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 pengepakan;
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 yang telah diatur dalam pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan	52	Jasa pengolahan hasil pertanian, 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. Sehingga dalam pemungutan PPN dipersyaratkan:

1. yang diserahkan adalah barang/ jasa kena pajak;
2. diserahkan oleh pengusaha kena pajak.
3. dikenakan atas nilai berapapun atas transaksi pembelian barang/ jasa kena pajak kepada pengusaha kena pajak.

Secara umum ketentuan tentang pemungutan PPN adalah sebagai berikut:

- a) Tarif sebesar 10% dari 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"

#### 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, disetor atas nama Bendahara Pengeluaran dengan Kode Setor **411128 409**, dengan 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	Penandatanganan 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	Ph Pasal 4 ayat (2)	Jasa Konstruksi	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	409	Pembayaran PPh final pasal 4 ayat (2)	ITS PTNBH
		Jasa Sewa Tanah dan Bangunan	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	403	Pembayaran PPh final pasal 4 ayat (2)	ITS PTNBH
		Jasa Hadiah Undian	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	405	Pembayaran PPh final pasal 4 ayat (2)	ITS PTNBH

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

LAMPIRAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA  
NON PNBP DAN BPPTN BADAN HUKUM DAN  
APBN KEMENTERIAN

#### 4.4.3.7 Format Pertanggungjawaban

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

#### A.1 Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai Dibawah Rp 500.000,-

**PT LION SUPER INDO**  
 NPWP : 01.751.372.9-016.009  
 Tgl Pengukutan : 06-06-97

JL. ARIF RAHMAN HAKIM 169-171  
 SUKOLILO SURABAYA  
 JAWA TIMUR  
 Telp : 031-5990045

DESKRIPSI	QTY	HARGA	TOTAL
JERUK MURNI PAKIST 80% 19,950			16,680
Lebih Hemat			4,600
APEL FUJI RRC BES 1826 49,950			91,210
JERUK MURNI PAKIST 1010 19,950			20,150
Lebih Hemat			5,555
INDOMILK SF PLAIN 1 7,690			7,690
PLASTIC SHOP BAG2 1 200			200
Sub Total (termasuk PPN)			125,775
Pembayaran Tunai			200,000
KEMBALI			74,225
LEBIH HEMAT			10,155
BTKP : 128,091	POI BTKP :		10,155
BKP : 7,990			
DPP : 7,173	PPN :		717

Shopping Bag : 1 Item : 5

xx Terima Kasih xx  
 SARAH ANDA KEPUASAN ANDA  
 TELP. PERAN: 031-5990045  
 SENIN - JUMAT 08:00 - 17:00 BEWEL  
 email: customer@superindo.co.id  
 www.superindo.co.id

\*\*\*\*\*Potong disini\*\*\*\*\*  
 (0162 31-05-17 01 705 0006 002)

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

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

BANJARSARI SIDOARJO/004  
 JL. BANJARSARI SIDOARJO, SIDOARJO, 31/01  
 18.06.17-16:17 2.1.2 9304/YUSNIA/01  
 => C O P Y <=>

BORNEO BISC KLG 350G	6	22900	137,400
			DISKON : (18,000)
IDM WAFER STICK 500G	1	23000	23,000
			DISKON : (9,500)
PLASTIK BSR	1	1	1
			DISKON : (1)
HARGA JUAL :			132,900
TOTAL :			132,900
NON TUNAI :			132,900
ANDA HEMAT :			27,500
PPN :	DPP=	145,818	PPN= 14,582

**\*\* ANDA MEMPEROLEH \*\***  
 1 Pc KESEMPATAN LOMBA FOTO IDM 2017  
 BNI DEBIT GOLD-TRXID:002487  
 NO:\*\*\*\*\*4550,PURCHASE:132,900  
 TERIMA KASIH. SELAMAT BELANJA KEMBALI  
 \*\*\*\*\* LAYANAN KONSUMEN INDOMARET \*\*\*\*\*  
 SMS 0816 500 530 CALL 1500580  
 EMAIL:KONTAK@INDOMARET.CO.ID

Jumlah Nota : 2 (dua)  
 Jumlah Uang : Rp. 258.675,-  
 Terbilang : Dua ratus lima puluh delapan juta enam ratus tujuh puluh lima ribu rupiah

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan. lunas dibayar tanggal .....

An Rektor ITS PTN Badan Hukum Kepala Unit ..... BPP  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas \_\_\_\_\_ Nama Jelas \_\_\_\_\_ Nama Jelas \_\_\_\_\_  
 NIP ..... NIP ..... NIP .....

Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik  
 Pejabat yang bertanggungjawab

Nama Jelas \_\_\_\_\_  
 NIP .....

**A.2 Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai Diatas Rp. 500.000,- Sampai Dengan Rp 50.000.000,-**

	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 .....		
Surabaya, .....		
Tanda tangan dan stempel		
<u>Nama Jelas</u>		
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An Rektor ITS PTN Badan Hukum Pejabat Pembuat Komitmen	Mengetahui Kepala Unit .....	lunas dibayar tanggal ..... BPP
<u>Nama Jelas</u> NIP .....	<u>Nama Jelas</u> NIP .....	<u>Nama Jelas</u> NIP .....
Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab		
<u>Nama Jelas</u> NIP .....		



#### A.4 Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai Diatas Rp 50.000.000,-

	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>Nama Jelas</u> NIP .....	<u>Nama Jelas</u> Jabatan
Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab	
<u>Nama Jelas</u> NIP .....	

## A.5 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.6 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.7 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.9 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 penyelenggaraannya tidak dapat ditangguhkan				
NO.	NAMA	GOL	RINCIAN PEKERJAAN	KET
1				
2				
3				
4				
Surabaya, ..... Kepala Unit .....  <u>Nama Jelas</u> NIP				

**A.10 Perjalanan Dinas**

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

Tahun Anggaran	:	
Bukti Kas No	:	
MAK	:	

**KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN**

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,  
BPP

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 PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

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

dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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  
NIP

### 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 .....	
<b>Jumlah</b>		Rp .....	
<b>Terbilang</b>		.....	

Telah dibayar sejumlah

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

Lunas dibayar,  
Bendahara

Yang Menerima

**Nama Jelas**  
NIP

**Nama Jelas**

#### PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....

Yang telah dibayar sejumlah : Rp .....

Sisa kurang/ lebih : Rp -

Pejabat Pembuat Komitmen

**Nama Jelas**  
NIP

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pejabat Pembuat Komitmen	.....	
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	.....	
3	a. Pangkat dan golongan	a.	.....
	b. Jabatan/ Instansi	b.	.....
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.	.....
4	Maksud Perjalan Dinas	.....	
5	Alat angkut yang dipergunakan	.....	
6	a. Tempat berangkat	a.	.....
	b. Tempat tujuan	b.	.....
7	a. Lamanya perjalanan dinas	a.	.....
	b. Tanggal berangkat	b.	.....
	c. Tanggal harus kembali/ Tiba di tempat baru *)	c.	.....
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
9	Pembebanan Anggaran :		
	a. Instansi	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	
	b. Akun	.....	
10	Keterangan lain-lain :		

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Surabaya  
 Tanggal: .....  
 Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas  
 NIP

		I Berangkat dari :..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal :..... (Pejabat Eselon)  <b>Nama Jelas</b> NIP
II	Tiba di : ..... Pada Tanggal : .....	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : .....
II	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala
IV	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala
V	Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala
VI	Tiba di : ..... (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :.....  Pejabat Pembuat Komitmen  <b>Nama Jelas</b> NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Pejabat Pembuat Komitmen  <b>Nama Jelas</b> NIP
VII	Catatan Lain-lain	
VIII Perhatian PPK yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya		

## A.11 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.12 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	Amalia Dyah Nawang Sari NIP. ....	OH	2,00		1
2	Fajar Subhana NIP. ....	OH	2,00		2
3	Ashari Lintang NIP. ....	OH	2,00		3
4	S U E B NIP. ....	OH	2,00		4
5	GALIH NIP. ....	OH	2,00		5
6	SARI NIP. ....	OH	2,00		6
JUMLAH					

Setuju dibebankan pada Mata Anggaran berkenaan  
a.n. Rektor ITS PTN Badan Hukum  
Pejabat Pembuat Komitmen

Mengetahui  
Kepala Unit

Lunas Dibayar tanggal  
BPP

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

## A.13 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	1
2	Fajar Subhana NIP. ....	OK 2,00	185.000	370.000	2
3	Ashari Lintang NIP. ....	OK 2,00	185.000	370.000	3
4	S U E B NIP. ....	OK 2,00	185.000	370.000	4
5	GALIH NIP. ....	OK 2,00	185.000	370.000	5
6	SARI NIP. ....	OK 2,00	185.000	370.000	6
<b>JUMLAH</b>				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.14 E-Toll

	Tahun Anggaran : ..... Nomor Bukti : ..... Mata Anggaran : .....	
<b>KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN</b>		
Tanda tangan dan stempel  Nama Jelas		
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen		
Mengetahui Kepala Unit .....	lunas dibayar tanggal ..... BPP	
<u>Nama Jelas</u> NIP .....	<u>Nama Jelas</u> NIP .....	<u>Nama Jelas</u> NIP .....
Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab		
<u>Nama Jelas</u> NIP .....		

## A.15 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)

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

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

(25)

( .....(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 dibubuhi 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 dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(26)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatanganan yang mewakili perusahaan/rekanan
(27)	Diisi dengan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi 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)

Mengetahui,

Pejabat Pembuat Komitmen

..... (25)

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

.....24)

..... (26)

..... (28)

..... (27)

..... (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 penandatanganan surat
(4)	Diisi dengan nama bank
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank
(6)	Diisi dengan alamat bank
(7)	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen (PPK)
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK
(9)	Diisi 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 dibubuhi cap dinas
(27)	Diisi dengan nama penandatanganan
(28)	Diisi NIP PPK
(29)	Diisi dengan jabatan penandatanganan

**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 ISIAN
(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 dibubuhi stempel/cap dinas
(12)	Diisi dengan nama lengkap penandatanganan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NIP penandatanganan 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 mencarikan 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.

Penerima Kuasa  
Rektor ITS

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

.....(16).....(17)  
Pemberi Kuasa  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Meterai

.....(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 dibubuhi cap dinas
(19)	Diisi dengan NIP Pejabat ITS
(20)	Diisi dengan nama lengkap, dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuhi 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 dibubuhi cap dinas.

## A.16 Perhitungan pemotongan PPh 21

### a. Perhitungan PPh 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	<b>Rpxxx</b>

#### Pengurang :

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

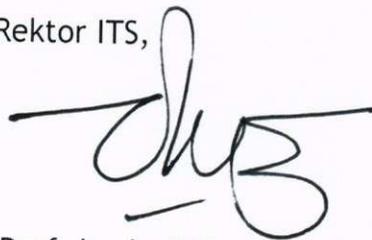
PTKP	<u>Rpxxx-</u>
PPh Terhutang setahun	Rpxxx
PPh 21 yang telah ditanggung Pemerintah	<u>Rpxxx-</u>
PPh 21 yang kurang dipotong	Rpxxx

PPh21 sebulan = PPh21 krg dipotong/12) **Rpxxx** (PPh 21 TPB tiap Bulan)

b. Perhitungan Pemotongan PPh 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		<b>Rpxxx</b>
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		<b>Rpxxx-</b>
PPh 21 yang telah dipotong TPB setahun		<u>Rpxxx-</u>
PPh21 IKITS/TPB 13,14/gj 13,14		Rpxxx

Rektor ITS,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc. Es, Ph.D

NIP. 19600618 198803 1 002

**PENUTUP**

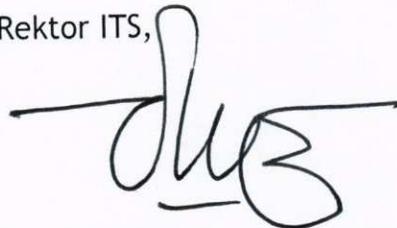
## PENUTUP

Peraturan Rektor ITS tentang Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember merupakan tindak lanjut dari ketentuan pasal 77 ayat (4) PP Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta dan 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.

Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diharapkan dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember diharapkan dapat mewujudkan Pengelolaan Keuangan ITS PTN Badan Hukum yang transparan dan akuntabel serta mewujudkan Opini Wajar Tanpa Pengecualian atas Laporan Keuangan ITS PTN Badan Hukum, sebagai salah satu kewajiban ITS sebagai PTN Badan Hukum yang memberikan dampak pada peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan Keuangan.

Rektor ITS,



Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc. Es, Ph.D

NIP. 19600618 198803 1 002

