



**ITS**  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember



# PENGELOLAAN KEUANGAN

## PEDOMAN



**BIRO KEUANGAN**  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

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

2021

**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**



PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 77 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dipandang perlu menetapkan peraturan mengenai pedoman pengelolaan keuangan;
- b. bahwa Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dinyatakan tidak berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu perlu menetapkan Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang Undang No. 10 Tahun 2020 Tentang Bea Meterai;
3. 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);
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. 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);
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;
  9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 203/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Anggaran Penelitian Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  10. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
  11. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
  12. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 02 Tahun 2020 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntasi dan Laporan Keuangan;
  13. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019 – 2024;
  14. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 19 Tahun 2019 Pengadaan Barang/Jasa Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor ITS No. 35 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor No. 19 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana NonPNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
  15. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

16. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
17. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

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

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

### Pasal 3

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

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

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

## BAB IV PRINSIP PENGELOLAAN KEUANGAN

### Pasal 5

Pengelolaan keuangan dikelola wajib memenuhi prinsip:

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

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

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

## Pasal 12

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

## BAB V PENERIMAAN DANA ITS

### Pasal 13

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

### Pasal 14

Sumber dana penerimaan dikelola secara otonom oleh ITS bersumber dari:

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

### Pasal 15

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

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

### Pasal 16

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

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

### Pasal 17

- (1) Dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (NonPNBP) yang berasal dari Dana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, terdiri atas:
  - a. Uang Kuliah Tunggal selanjutnya disebut UKT;
  - b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan selanjutnya disebut SPP;
  - c. Sumbangan Pengembangan Institusi selanjutnya disebut SPI;

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

## BAB VI PEMBAYARAN

### Pasal 18

- (1) Pembayaran belanja pegawai yang berasal dari dana DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (PTN Badan Hukum Institut Teknologi Sepuluh Nopember), meliputi:
- a. Gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, Tunjangan Jabatan, dan Tunjangan Suami/Istri/Anak; dan
  - b. Tunjangan Kehormatan Guru Besar, Tunjangan Sertifikasi Dosen, Tunjangan Tugas Belajar, uang lembur, dan uang makan.
- (2) Mekanisme dan tata cara pembayaran belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 19

- (1) Pembayaran dana NonPNBP dari Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum yang selanjutnya disebut BPPTN Badan Hukum, meliputi:
- a. Pencairan Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan pengembangan BPPTN Badan Hukum; dan
  - b. Pencairan LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum.

- (2) Mekanisme dan tata cara pembayaran BPPTN Badan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

### BAB VII

#### PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

#### Pasal 22

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

### Pasal 23

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

## BAB VIII PERPAJAKAN

### Pasal 24

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

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

Ditetapkan di Surabaya

pada tanggal 21 Desember 2020

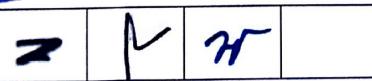
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI

SEPUKUN NOPEMBER



MOCHAMAD ASHARI

NIP 196510121990031003

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mochamad Ashari", is placed over the typed name above. The signature is fluid and cursive.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "ARC", is placed to the right of the typed name above. A vertical line connects this signature to the handwritten one above it.

# **DAFTAR ISI**

## DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
<b>LAMPIRAN 1 -----</b>	<b>1</b>
1. PENDAHULUAN-----	1
1.1 Latar Belakang -----	1
1.2 Maksud dan Tujuan -----	2
1.2.1 Maksud -----	2
1.2.2 Tujuan -----	3
1.3 Sistematika Penulisan -----	3
1.4 Pejabat Pengelola Keuangan -----	4
1.5 Perubahan Materi Pada Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2021 Terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2020 -----	5
<b>LAMPIRAN 2 -----</b>	<b>7</b>
2. MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN -----	7
2.1 Tata Cara Penerimaan Dana APBN dan NonPNBP -----	7
2.2 Penerimaan Dana APBN -----	8
2.2.1 Belanja Pegawai -----	8
2.2.2 Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum) -----	8
2.2.3 APBN Kementerian -----	8
2.2.4 Hibah -----	8
2.3 Penerimaan Dana NonPNBP -----	9
2.4 Penatausahaan Penerimaan Dana APBN dan NonPNBP -----	11
2.4.1 Penatausahaan Penerimaan Dana NonPNBP (Dana Pendidikan) -----	14
2.4.1.1 Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)-----	14
2.4.1.1.1 Proses Penerimaan Dana Pendidikan UKT dan SPP ---	14
2.4.1.1.2 Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP --	16

2.4.1.1.3	Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP	18
2.4.1.1.4	Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan	20
2.4.1.2	Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)	22
2.4.1.2.1	Proses Pembayaran Dana Pendidikan SPI	22
2.4.1.2.2	Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI	24
2.4.1.2.3	Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan SPI	26
2.4.2	Penatausahaan Penerimaan Dana NonPNBP (Non Dana Pendidikan)	28
2.4.2.1	Penatausahaan Penerimaan dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri (Hibah, Wakaf, Sumbangan Individu/Perusahaan, Dan Bentuk Lain Sesuai Dengan Peraturan)	28
2.4.2.2	Penatausahaan Penerimaan Dana dari Kerjasama Perguruan Tinggi	31
2.4.2.3	Penatausahaan Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum (Penerimaan Laboratorium, Penerimaan Sewa Kantin, Pemanfaatan SDM, Penerimaan Sewa Rumah Dinas)	33
2.4.2.4	Penatausahaan Penerimaan Pengelolaan Dana Abadi	35
2.4.2.5	Penatausahaan Usaha PTN Badan Hukum (Usaha Mandiri dan Pengelolaan Kerjasama)	37
2.4.2.6	Prosedur Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset (lingkup DKPU), dan Unit Usaha Mandiri	39
2.4.2.7	Prosedur Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan	41
2.4.2.8	Prosedur Perbaikan dan Pembatalan Faktur Pajak Untuk Kerjasama DKPU, Penerimaan UPT, Laboratorium atau Pelaksanaan Kegiatan	43
2.5	Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan	45
2.6	Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang Oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan	48
<b>LAMPIRAN 3</b>		<b>51</b>
3	MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN	51
3.1	Mekanisme dan Tata Cara Pembayaran	51
3.2	Dana Bersumber dari APBN	51

3.2.1	Dana Belanja Pegawai -----	51
3.2.1.1	Perkiraan Pencairan Dana Harian-----	51
3.2.1.2	SPM - LS Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan -----	52
3.2.1.3	SPM-LS Lembur/ Uang Makan/ Tunjangan -----	52
3.2.2	Dana Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum)-----	53
3.2.2.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum -----	54
3.2.2.2	Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum -----	56
3.2.2.2.1	Pekerjaan Barang dan Jasa -----	56
3.2.3	Dana APBN Kementerian (APBN-K) -----	59
3.2.3.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian.....	59
3.2.3.2	Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian-----	62
3.2.3.2.1	Pengadaan Barang dan Jasa -----	62
3.2.3.2.2	Pembayaran Beasiswa -----	65
3.2.3.2.3	Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat-----	67
3.2.4	Dana NonPNBP -----	69
3.2.4.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Pengembangan -----	69
3.2.4.1.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional Rutin -----	69
3.2.4.1.2	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Kegiatan Pengembangan Dengan Dana Non PNBP, BPPTN Badan Hukum atau APBN Kementerian -----	71
3.2.4.2	Prosedur Pembayaran UMK Operasional Rutin dan Pengembangan Dana NonPNBP -----	71
3.2.4.3	Pembayaran LS -----	73
3.2.4.3.1	Pekerjaan Barang dan Jasa -----	73
3.2.4.3.2	Pembayaran TPB dan IKITS-----	76
3.2.4.3.3	Pembayaran Uang Lembur -----	78
3.2.4.3.4	Pembayaran Dana Kerja Sama-----	80
3.2.4.3.5	Pembayaran Beasiswa -----	82

3.2.4.3.6 Pembayaran Dana Penelitian/ Pengabdian Kepada Masyarakat -----	84
3.2.4.3.7 Penarikan Dana Pendidikan -----	86
3.2.4.3.8 Penarikan Pembatalan Pemanfaatan Layanan Unit Usaha mandiri-----	90
3.2.4.3.9 Pembayaran Pembelian/Pengadaan Langsung Secara Elektronik (e-purchasing) dan <i>e-Marketplace</i> -----	92
3.2.4.3.10 Pembayaran Kontrak Akhir Tahun Untuk Kontrak Tahun Tunggal -----	92
3.2.4.3.11 Pembayaran Untuk Kontrak Lintas Tahun-----	93
3.2.4.3.12 Pembayaran Valas (Valuta Asing) -----	93
3.2.4.3.13 Pembayaran Dana Yang Bersumber dari Sponsor -----	94
3.2.4.3.14 Pembayaran Dana Kebersamaan -----	95
3.2.4.4 Pemanfaatan dan Penggunaan Kartu Debit -----	96
3.2.4.4.1 Batasan Pagu -----	96
3.2.4.4.2 Limit Penarikan -----	96
3.2.4.4.3 Limit Transaksi Belanja -----	97
3.2.4.4.4 Transfer -----	97
3.2.4.4.5 Penarikan di atas Limit -----	97
3.2.4.5 Pemanfaatan dan Penggunaan <i>Corporate Card</i> -----	98
 LAMPIRAN 4-----	99
4. MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN-----	99
4.1 Ketentuan Pertanggungjawaban Pembayaran Gaji/ Tunjangan/ Uang Makan/ Uang Lembur Yang Bersumber Dana APBN -----	99
4.1.1 Pertanggungjawaban atas Pembayaran Gaji Pegawai Negeri/ Tunjangan -----	99
4.1.2 Pertanggungjawaban atas Pembayaran Uang Makan/ Lembur -----	99
4.1.2.1 Ketentuan Umum -----	100
4.1.2.2 Ketentuan Khusus-----	100
4.1.2.2.1 Uang Makan -----	100
4.1.2.2.2 Uang Lembur -----	100

4.2 Pertanggungjawaban Dana BPPTN Badan Hukum, NonPNBP dan APBN Kementerian -----	101
4.2.1 Pembayaran Uang Makan/Uang Lembur/ Tambahan Penghasilan Bulanan /IKITS -----	101
4.2.1.1 Ketentuan Umum Pembayaran Uang Makan dan Uang Lembur -	101
4.2.1.2 Ketentuan Khusus-----	101
4.2.1.2.1 Uang Makan -----	101
4.2.1.2.2 Uang Lembur-----	102
4.2.1.3 Tambahan Penghasilan Bulanan (TPB) -----	102
4.2.1.4 Insentif Kinerja ITS (IKITS) -----	102
4.2.2 Kewenangan PPK Fakultas -----	102
4.2.3 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang/Jasa -----	103
4.2.3.1 Pembelian Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja-----	103
4.2.4 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pengadaan Langsung Barang/Jasa -----	108
4.2.4.1 Pengadaan Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja-----	108
4.2.5 Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) -----	111
4.2.6 Pembayaran Pengadaan Melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dan <i>e-Purchasing</i> di Unit Kerja -----	112
4.2.7 Pengadaan Barang melalui <i>e-Commerce</i> -----	113
4.2.8 Ketentuan Umum Pertanggungjawaban -----	114
4.2.9 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas -----	115
4.2.10 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Rapat/Pertemuan Di Luar Kantor-----	118
4.2.11 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Dana Kebersamaan -----	119
4.2.12 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM) -----	119
4.2.13 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Beasiswa -----	120
4.2.14 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Kerja Sama -----	120
4.2.15 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Swakelola -----	121

4.2.16	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Narasumber dari Luar ITS Secara Daring (online) -----	123
4.2.17	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Pendapatan Laboratorium -----	124
4.2.18	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Dari Sponsor -----	124
4.3	Proses Entry Jurnal dan Rekonsiliasi Uang Muka Kegiatan (UMK) dan Pertanggungjawaban Keuangan -----	125
4.4	Ketentuan Atas Perpajakan -----	126
4.4.1	Pengertian Umum-----	126
4.4.2	Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari APBN -----	127
4.4.3	Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari BPPTN Badan Hukum, NonPNBP dan APBN Kementerian-----	138
4.4.3.1	Pajak Penghasilan Pasal 21 -----	138
4.4.3.2	Pajak Penghasilan Pasal 23 -----	130
4.4.3.3	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) -----	131
4.4.3.4	Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2)-----	133
4.4.3.5	Pajak Penghasilan Pasal 26 -----	133
4.4.3.6	Kodefikasi Pajak-----	134
4.5	Perubahan Undang-Undang Bea Materai Yang Baru -----	134
4.6	Format Pertanggungjawaban -----	136

<b>A.</b>	<b>FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA NONPNBP, BPPTN BADAN HUKUM DAN APBN KEMENTERIAN -----</b>	<b>136</b>
A.1	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) -----	136
A.2	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM)-----	137
A.3	Bukti Pembelian Pertanggungjawaban Nilai di Bawah Rp2.000.000,- (satu MAK) -----	138
A.4	Kuitansi Dengan Nilai Di bawah Rp50.000.000,- Mengikuti Kuitansi Yang Dikeluarkan Oleh Penyedia Barang/Jasa yang setidaknya Memuat Informasi Sebagai Berikut .....	139
A.5	Nota Pembayaran/ Faktur Pembelian-----	140
A.6	Surat Perintah Pengiriman-----	141
A.7	Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai di Atas Rp50.000.000, -----	143

A.8	Daftar Penerimaan Dana Personil Atas Pertanggungjawaban Dana Kerja Sama -----	144
A.9	E-Faktur -----	145
A.10	E-Billing PPh Pasal 21-----	146
A.11	E-Billing PPh Pasal 23-----	147
A.12	Daftar Lembur -----	148
A.13	Surat Perintah Kerja Lembur -----	149
A.14	Perjalanan Dinas -----	150
A.15	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) -----	154
A.16	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) -----	155
A.17	Daftar Penerimaan Uang Harian Paket <i>halfday/fullday/fullboard</i> -----	156
A.18	Daftar Penerimaan Uang Taxi Paket <i>halfday/fullday/fullboard</i> -----	157
A.19	Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan -----	158
A.20	E-Toll -----	159
A.21	Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana -----	160
B.	<b>JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN -----</b>	<b>161</b>
B.1	Format Surat Perjanjian Pembayaran-----	161
B.2	Format Jaminan Bank -----	165
B.3	Format Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Bank -----	169
C.	<b>FORMAT SURAT KUASA-----</b>	<b>171</b>
D.	<b>PERHITUNGAN PEMOTONGAN PPH PASAL 21 -----</b>	<b>173</b>
D.1	Perhitungan PPh Pasal 21 Untuk Penghasilan Teratur Selama Setahun -----	173
D.2	Perhitungan PPh Pasal 21 Untuk Penghasilan Yang Tidak Teratur -----	174
	<b>PENUTUP .....</b>	<b>175</b>

# **DAFTAR TABEL**

## **DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 2.1 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan.....	45
Tabel 4.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) .....	129
Tabel 4.2 Tarif Progresif PPh Orang Pribadi .....	129
Tabel 4.3 Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.03/2008 .....	130
Tabel 4.4 Kode dan Jenis Setoran Pajak .....	134

# **DAFTAR GAMBAR**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Penjelasan Penomoran <i>Virtual Account</i> .....	11
Gambar 2.2 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP .....	15
Gambar 2.3 Diagram Alir Pengajuan Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP.....	17
Gambar 2.4 Diagram Alir Pengajuan Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP .....	19
Gambar 2.5 Diagram Alir Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan .....	21
Gambar 2.6 Diagram Alir Penerimaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI.....	23
Gambar 2.7 Diagram Alir Pengajuan Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI.....	25
Gambar 2.8 Diagram Alir Pengajuan Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan SPI.....	27
Gambar 2.9 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Masyarakat.....	30
Gambar 2.10 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Kerja Sama Perguruan Tinggi.....	32
Gambar 2.11 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum.....	34
Gambar 2.12 Diagram Alir Penerimaan Dana Abadi .....	36
Gambar 2.13 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Usaha Mandiri.....	38
Gambar 2.14 Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerima Kerjasama, Pemanfaatan Aset, dan Unit Usaha Mandiri.....	40
Gambar 2.15 Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan .....	42
Gambar 2.16 Diagram Alir Perbaikan atau Pembatalan Faktur Pajak untuk Kerjasama DKPU/Penerimaan UKT/Laboratorium dan Pelaksanaan Kegiatan.....	44
Gambar 2.17 Diagram Alir Rekonsiliasi Bank dan Piutang Oleh Bagian Akuntansi Dengan Bendahara Penerimaan.....	49
Gambar 3.1 Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana BPPTN Badan Hukum .....	55
Gambar 3.2 Diagram Alir Pembayaran UMK Operasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum .....	56

Gambar 3.3	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum :	
	Pekerjaan Kontraktual .....	58
Gambar 3.4	Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana APBN Kementerian .....	60
Gambar 3.5	Diagram Alir Pembayaran UMK Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian .....	61
Gambar 3.6	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian :	
	Pekerjaan Kontraktual .....	64
Gambar 3.7	Diagram Alir Pembayaran Beasiswa .....	66
Gambar 3.8	Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	68
Gambar 3.9	Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana Non PNBP .....	70
Gambar 3.10	Diagram Alir Pembayaran UMK Kegiatan Dana Non PNBP .....	72
Gambar 3.11	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana Non PNBP :	
	Pekerjaan Kontraktual .....	75
Gambar 3.12	Diagram Alir Pembayaran TPB dan IKITS .....	77
Gambar 3.13	Diagram Alir Pembayaran Uang Lembur .....	79
Gambar 3.14	Diagram Alir Pembayaran Dana Kerjasama .....	81
Gambar 3.15	Diagram Alir Pembayaran Beasiswa .....	83
Gambar 3.16	Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	85
Gambar 3.17	Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Penerima Beasiswa .....	87
Gambar 3.18	Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Non Beasiswa (gagal yudisium/wisuda/cuti/DO/MD/ double bayar/ lebih bayar/pendaftaran) .....	89
Gambar 3.19	Diagram Alir Penarikan Dana Layanan Unit Usaha Mandiri .....	91

# **LAMPIRAN 1**

## **PENDAHULUAN**

## LAMPIRAN 1

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

### PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

#### 1. PENDAHULUAN

##### 1.1 Latar Belakang

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

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

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

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

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

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

### **1.2.1 Maksud**

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

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

### **1.2.2 Tujuan**

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

### **1.3 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember terdiri :

#### **1 : PENDAHULUAN**

Menjelaskan tentang :

- Latar belakang;
- Maksud dan tujuan;
- Sistematika penulisan;
- Pejabat pengelola keuangan; dan
- Perubahan materi pada Pedoman Pengelola Keuangan Tahun 2021 terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2020

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

Menjelaskan tentang :

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

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

Menjelaskan tentang Tata Cara :

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

### **4 : MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN**

Menjelaskan tentang tata cara :

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

### **5 : PENUTUP**

#### **1.4 Pejabat Pengelola Keuangan**

Pejabat pengelola keuangan terdiri :

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

## **1.5 Perubahan Materi Pada Pedoman Pengelola Keuangan Tahun 2021 Terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2020**

Perubahan Pedoman Pengelolaan Keuangan ITS PTN Badan Hukum Tahun 2021 dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2020 berdasarkan masukan - masukan dari Pimpinan ITS, Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan ITS, Para Auditor internal (KAI) dan Auditor eksternal (BPK dan KAP), dan Para Pengelola Keuangan serta regulasi baru. Perubahan Pedoman Pengelolaan Keuangan meliputi:

### Lampiran 1

Tidak ada

### Lampiran 2

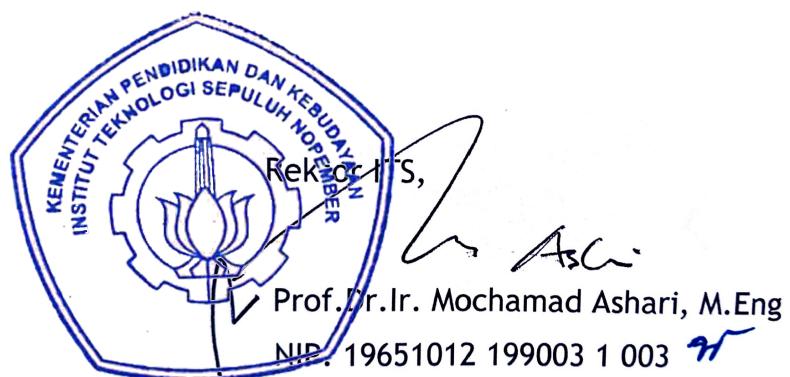
1. Penerimaan dana ITS PTN Badan Hukum melalui *internet payment gateway* (IPG)
2. Penambahan rekening penerimaan dan rekening operasional dalam mata uang euro dan dolar
3. Penambahan nomenklatur Unit Kerja di lingkungan ITS.
4. Penambahan rekening *endowment fund* di Bank Syariah Indonesia (BSI)  
Catatan: BSI merupakan gabungan/ *merger* BNI Syariah, Bank Syariah Mandiri, dan BRI Syariah)

### Lampiran 3

1. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana NonPNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah dirubah menjadi Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2019.
2. Implementasi ATM Mini Bank Mandiri
3. Aplikasi E- Audit
4. Penarikan dana tunai di Bank di atas ketentuan limit yang ditentukan
5. Pembayaran dana kebersamaan
6. Pembayaran dana yang bersumber dari Sponsor

#### Lampiran 4

1. Kewenangan PPK Fakultas untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan nilai Rp500.000.000,-
2. NPWP Bendahara Pengeluaran yang baru
3. Perubahan Undang Undang Bea Meterai
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
5. Pengadaan ATK, bahan habis di luar SPSL Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP) untuk kegiatan yang membutuhkan bukti SPJ
6. Pertanggungjawaban Dana Kebersamaan
7. Pertanggungjawaban dana yang bersumber dari Sponsor/Hibah
8. Persyaratan pengajuan ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)



# **LAMPIRAN 2**

## **MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN**

## LAMPIRAN 2

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 35 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

## 2. MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN

### 2.1 Tata Cara Penerimaan Dana APBN dan NonPNBP

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

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

1. H2H adalah mekanisme sistem pembayaran antar *server* (*server bank* dan *server ITS*) yang terhubung satu sama lain secara langsung;
2. *Virtual Account* adalah nomor identifikasi pelanggan Institusi yang dibuka oleh Bank atas permintaan Institusi untuk selanjutnya diberikan oleh Institusi kepada pelanggannya (perorangan maupun non perorangan) sebagai nomor rekening tujuan penerimaan (*collection*)
3. IPG (*internet payment gateway*) adalah pembayaran yang disediakan untuk *Merchant* agar dapat menerima pembayaran transaksi berbasis internet tanpa fitur tokenisasi menggunakan Kartu milik *Cardholder*.

## **2.2 Penerimaan Dana APBN**

### **2.2.1 Belanja Pegawai**

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

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

Penerimaan Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum) adalah subsidi yang diberikan oleh Pemerintah kepada PTN Badan Hukum yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan setelah masuk ke dalam rekening penerimaan ITS menjadi pendapatan NonPNBP. Dana BPPTN Badan Hukum digunakan untuk pengelolaan Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. Penerimaan dana BPPTN Badan Hukum 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 kepada masyarakat (PPM), beasiswa, kegiatan kemahasiswaan, sarana prasarana, dan dana SBMPTN-SNMPTN.

### **2.2.4 Hibah**

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

1. Hibah tidak terikat adalah hibah yang penggunaanya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah.

2. Hibah terikat adalah hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah (termasuk pertanggung-jawaban SPJ). Tujuan dan persyaratan dinyatakan di dalam perjanjian Kerjasama/kontrak atau bentuk lainnya.

### **2.3 Penerimaan Dana NonPNBP**

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

a. **Dana Pendidikan**

1. **Penerimaan Dana Pendidikan**

Penerimaan Dana pendidikan adalah semua bentuk pembayaran dana pendidikan mahasiswa di ITS. Dana pendidikan meliputi: pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT), Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI), dana kegiatan Informasi dan Pengenalan ITS (IPITS) untuk mahasiswa baru Program Pascasarjana dan Program Profesi Arsitektur, dana kegiatan pendaftaran mahasiswa baru Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), dana kegiatan seleksi kemitraan mandiri dan prestasi (SKMP), program kelas internasional atau IUP, dan program pascasarjana, serta dana kegiatan wisuda untuk mahasiswa Program Pascasarjana dan Program Profesi.

b. **Non Dana Pendidikan**

1. **Penerimaan dari masyarakat**

1.1 Wakaf

1.2 Sumbangan individu atau perusahaan

1.3 Bentuk lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. **Kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi;**

2.1 Kerjasama pendidikan

2.2 Kerjasama penelitian

### **2.3 Kerjasama pengabdian kepada masyarakat**

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

### **3. Pengelolaan kekayaan PTN Badan Hukum**

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

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

3.3 Jasa Perbankan

### **4. Pengelolaan dana abadi**

### **5. Usaha PTN Badan Hukum;**

5.1 Pengelolaan usaha mandiri

5.2 Pengelolaan kerjasama

### **6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;**

### **7. Pinjaman; atau**

### **8. Pendapatan lainnya yang sah.**

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

### **c. Hibah**

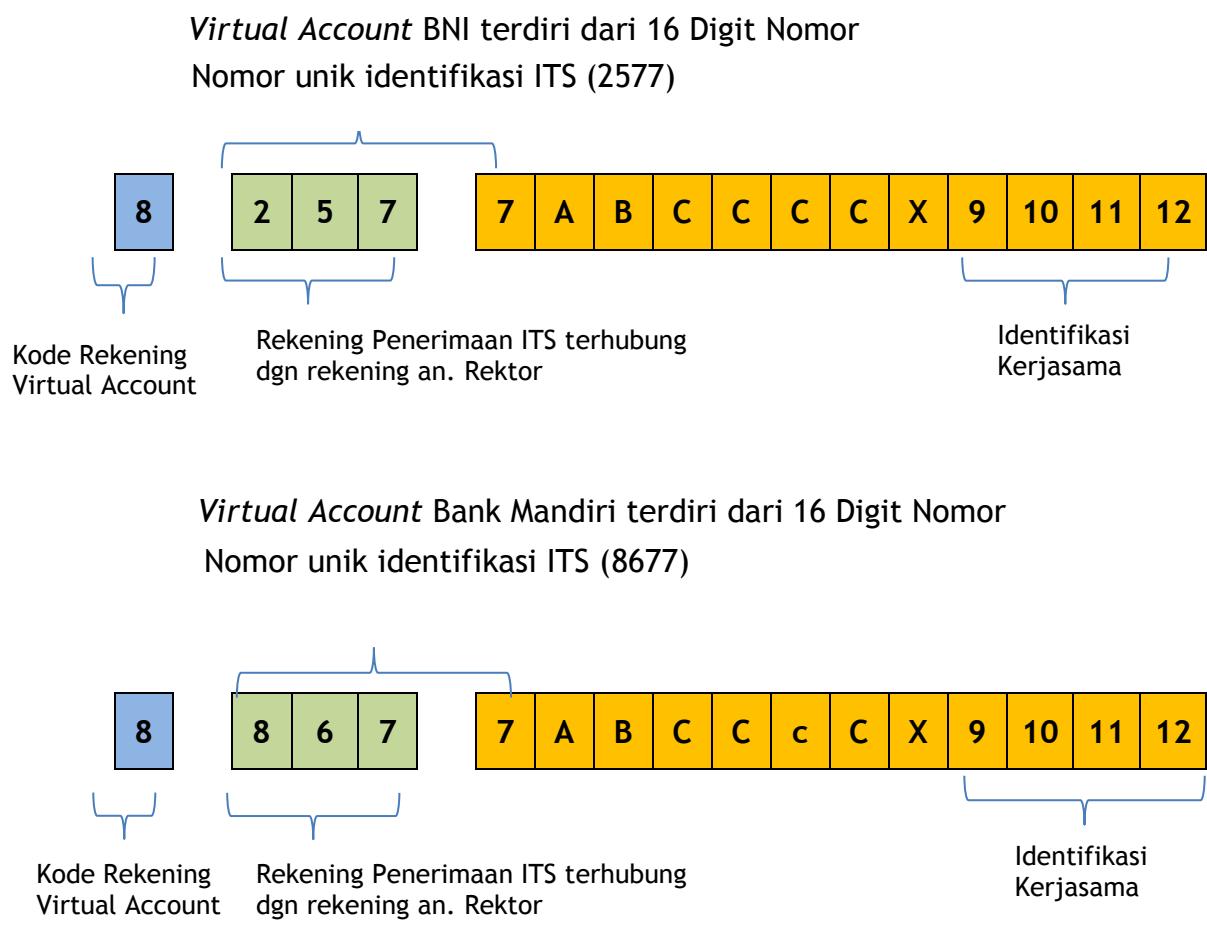
Mekanisme penerimaan dana dari masyarakat berupa hibah, ditatausahakan melalui mekanisme *virtual account*. Hibah dapat berupa *cash* atau aset. Pemberian hibah atau sumbangan ini diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Hibah tidak terikat adalah hibah yang penggunaanya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah.
2. Hibah terikat adalah hibah yang penggunaannya dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah (termasuk pertanggung-

jawaban SPJ). Tujuan dan persyaratan dinyatakan di dalam perjanjian Kerjasama/kontrak atau bentuk lainnya

#### 2.4 Penatausahaan Penerimaan Dana APBN dan NonPNBP

Penatausahaan Penerimaan Dana yang bersumber dari APBN (APBN Kementerian dan BPPTN Badan Hukum) dan yang bersumber dari NonPNBP (Penerimaan Non Dana Pendidikan) menggunakan *virtual account* sedangkan penerimaan dana NonPNBP (penerimaan dana pendidikan) menggunakan *host to host (H2H)*, *virtual account* dan *internet payment gateway* (IPG). Penjelasan tentang penomoran *virtual account* disajikan pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Penjelasan Penomoran *Virtual Account*

**Keterangan :**

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

A	Level
1	ITS
B	Level
1	Rektorat
2	Biro
3	Direktorat
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)
Cccc	Nama Unit
0101	Rektor
0102	Wakil Rektor Bid. Akademik & Kemahasiswaan (WR I)
0103	Wakil Rektor Bid. Perencanaan Keuangan & Sarana & Prasarana (WR II)
0104	Wakil Rektor Bid. Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Teknologi dan Sistem Informasi (WR III)
0105	Wakil Rektor Bid. Riset, Inovasi, Kerjasama dan Kealumnian (WR IV)
0106	Sekretaris Institut
0107	Majelis Wali Amanat (MWA)
0108	Senat Akademik
0109	Dewan Profesor
0202	Biro Keuangan
0203	Biro Umum dan Reformasi Birokrasi
0204	Biro Sarana Prasarana
0301	Direktorat Pendidikan
0302	Direktorat Kemahasiswaan
0303	Direktorat Pengembangan Teknologi & Sistem Informasi
0304	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
0305	Direktorat SDM & Organisasi
0306	Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi
0307	Direktorat Kemitraan Global
0309	Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
0310	Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha

0401	Perpustakaan
0402	Kantor Penjaminan Mutu
0403	Kantor Audit Internal
0501	Operasional Institut
0101	Fakultas Sains dan Analitika Data
0102	Fisika
0103	Kimia
0104	Biologi
0105	Matematika
0106	Statistika
0107	Aktuaria
0201	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem
0202	T. Mesin
0203	T. Kimia
0204	T. Fisika
0205	T. Sistem Industri
0206	T. Material dan Metalurgi
0207	T. Pangan
0301	Fakultas Teknologi Elektro dan informatika Cerdas
0302	T. Elektro
0303	T. Komputer
0304	T. Biomedik
0305	T. Informatika
0306	Sistem Informasi
0307	Teknologi Informasi
0401	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, & Kebumian
0402	T. Sipil
0403	T. Lingkungan
0404	T. Geomatika
0405	T. Geofisika
0406	Arsitektur
0407	Perencanaan Wilayah Kota
0601	Fakultas Teknologi Kelautan
0602	T. Perkapalan
0603	T. Sistem Perkapalan
0604	T. Kelautangg
0605	T. Transportasi Laut
0606	T. Lepas Pantai
0901	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital
0902	Manajemen Bisnis
0903	Manajemen Teknologi
0904	Studi Pembangunan
0905	Desain Produk Industri

0906	Desain Interior
0907	Desain Komunikasi Visual
1001	Fakultas Vokasi
1002	T. Infrastruktur Sipil
1003	T. Mesin Industri
1004	T. Elektro Otomasi
1005	T. Kimia Industri
1006	T. Instrumentasi
1007	Statistika Bisnis
1011	Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi

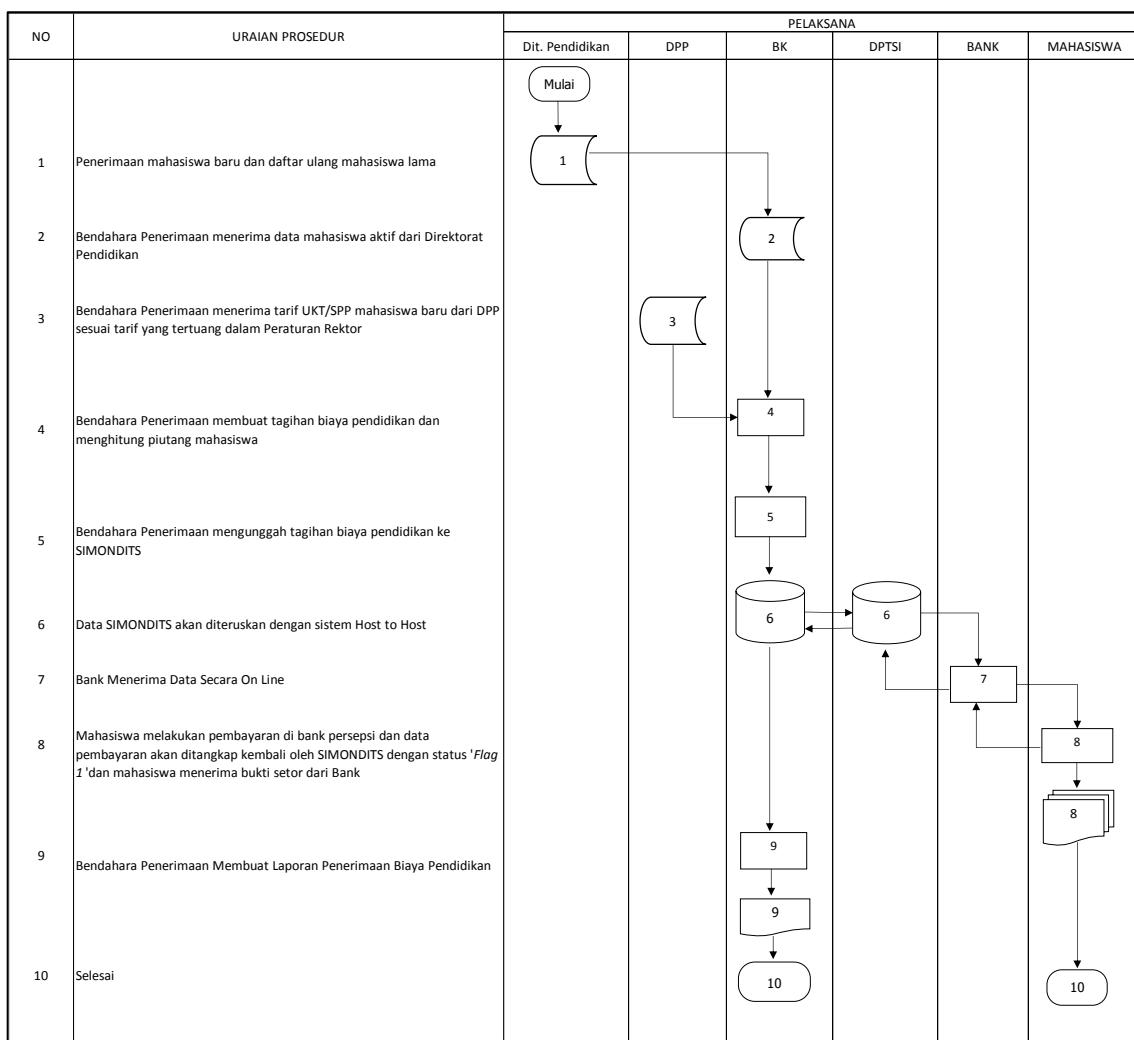
#### 2.4.1 Penatausahaan Penerimaan Dana NonPNBP (Dana Pendidikan)

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

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

###### 2.4.1.1.1 Proses Penerimaan Dana Pendidikan UKT dan SPP

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



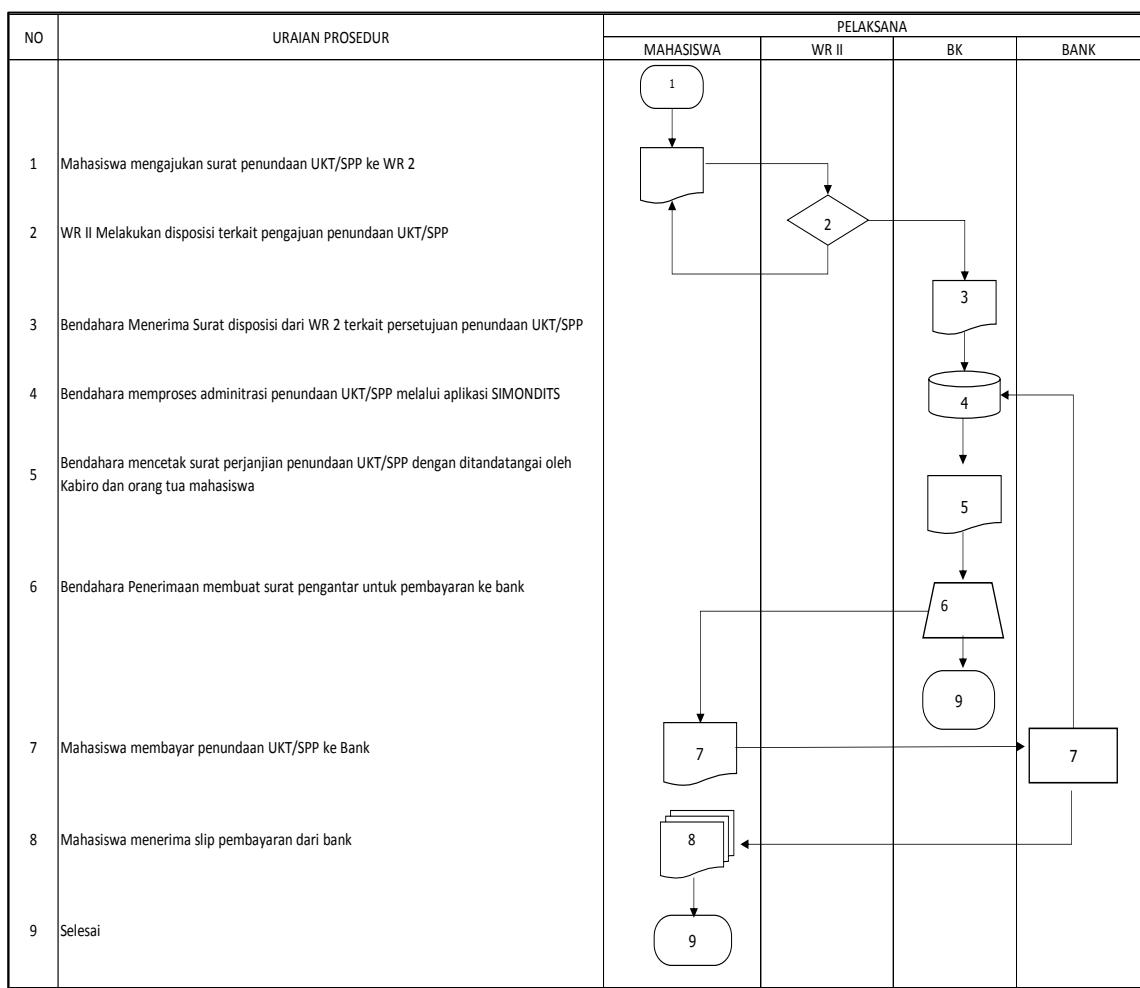
Gambar 2.2 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP

#### **2.4.1.1.2 Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP**

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

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

Diagram alir pengajuan penundaan pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP disajikan pada Gambar 2.3



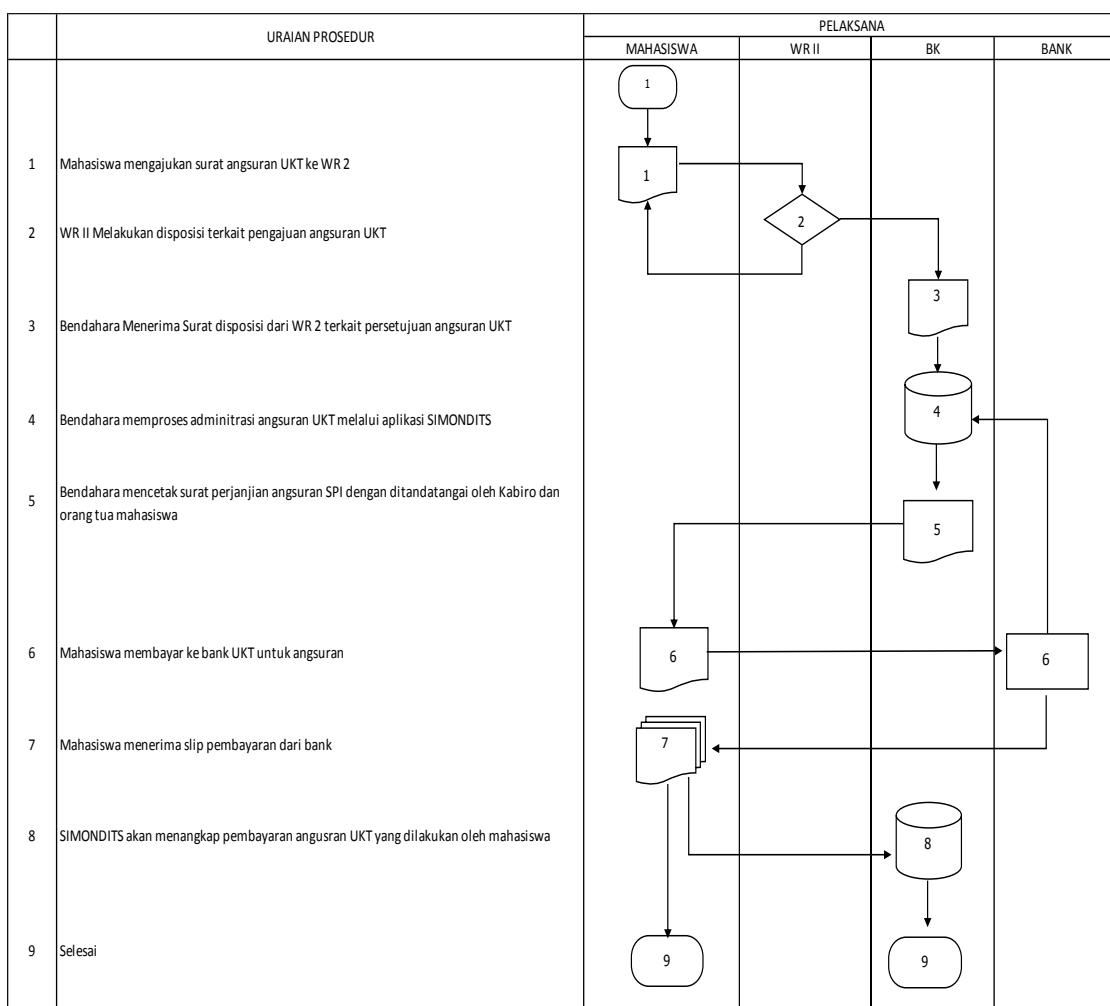
**Gambar 2.3. Diagram Alir Pengajuan Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP**

#### **2.4.1.1.3 Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP**

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

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

Diagram alir pengajuan angsuran pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP disajikan pada gambar 2.4



**Gambar 2.4. Diagram Alir Pengajuan Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP**

#### **2.4.1.1.4 Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan**

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

Penerimaan Dana Pendidikan dari kerjasama pendidikan ini meliputi :

1. UKT atau SPP
2. SPI

Diagram alir penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan disajikan pada gambar 2.5

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

```

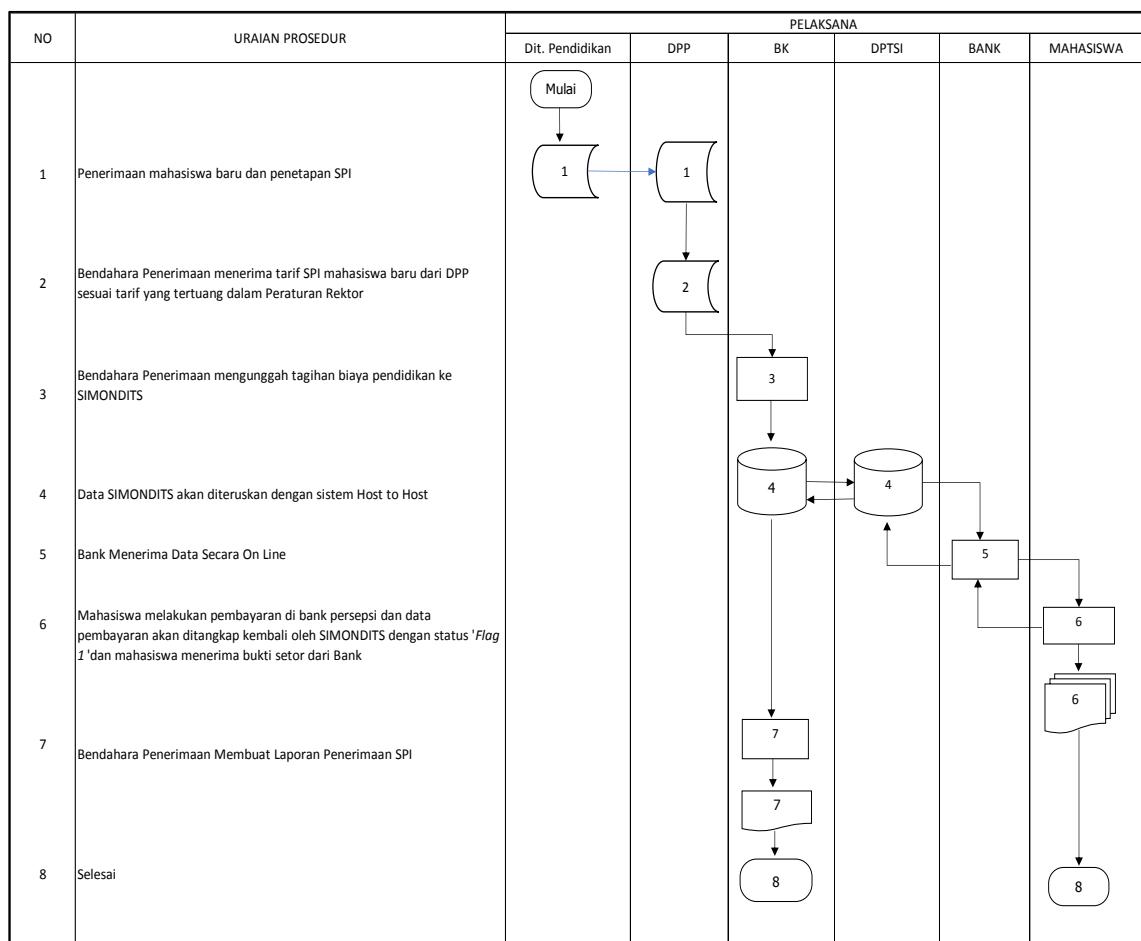
graph TD
    1[Direktorat Pendidikan] --> 1a[1]
    1a --> 2[Bendahara Penerimaan]
    2 --> 2a[2]
    2a --> 3[SIMONDITS]
    3 --> 4[Bendahara Penerimaan]
    4 --> 4a[4]
    4a --> 10[10]
    10 --> 10a[10]
  
```

Gambar 2.5. Diagram Alir Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan

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

##### **2.4.1.2.1 Proses Pembayaran Dana Pendidikan SPI**

Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI) adalah sumbangan yang ditagihkan kepada mahasiswa yang masuk Program Sarjana (S1) melalui program Seleksi Kemitraan Mandiri dan Prestasi (SKMP), program kelas internasional atau *International Undergraduate Program* (IUP), program RPL, program kerjasama pendidikan pascasarjana (S2 dan S3) sesuai MOU serta program sarjana terapan (D4) Mandiri. Nilai SPI diperoleh dari Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (DPP), sedangkan untuk program Kerjasama berdasarkan kesepakatan yang tercantum di dalam MOU/PKS. Bendahara penerimaan menarik data nilai SPI dari SIPMABA masuk ke SIMONDITS, kemudian diterima oleh Bank Persepsi (Bank BNI, Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BTN, Bank Jatim, Bank Syariah Indonesia), selanjutnya mahasiswa dapat membayar sesuai dengan tagihan SPI. Diagram alir pembayaran Dana Pendidikan SPI disajikan pada gambar 2.6



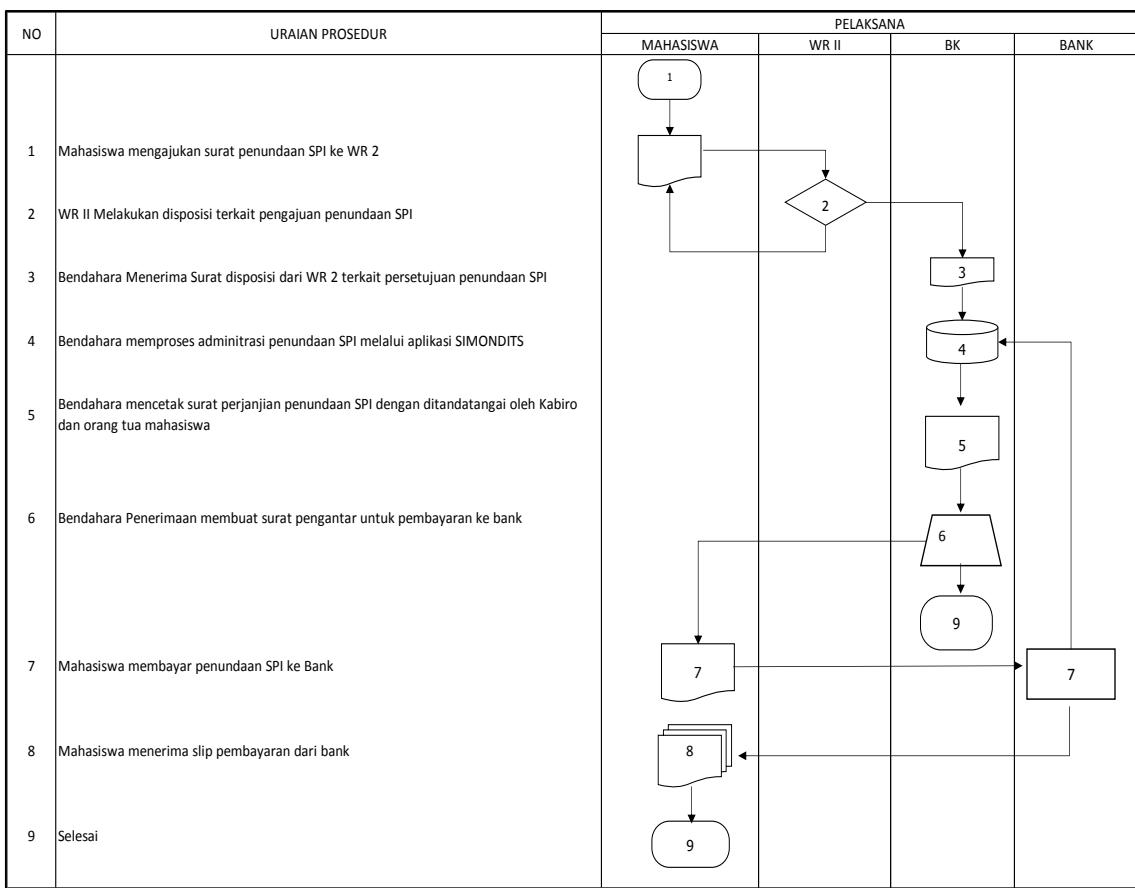
Gambar 2.6. Diagram Alir Penerimaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI

#### **2.4.1.2.2 Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI**

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

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

Diagram alir pengajuan penundaan pembayaran Dana Pendidikan SPI disajikan pada gambar 2.7



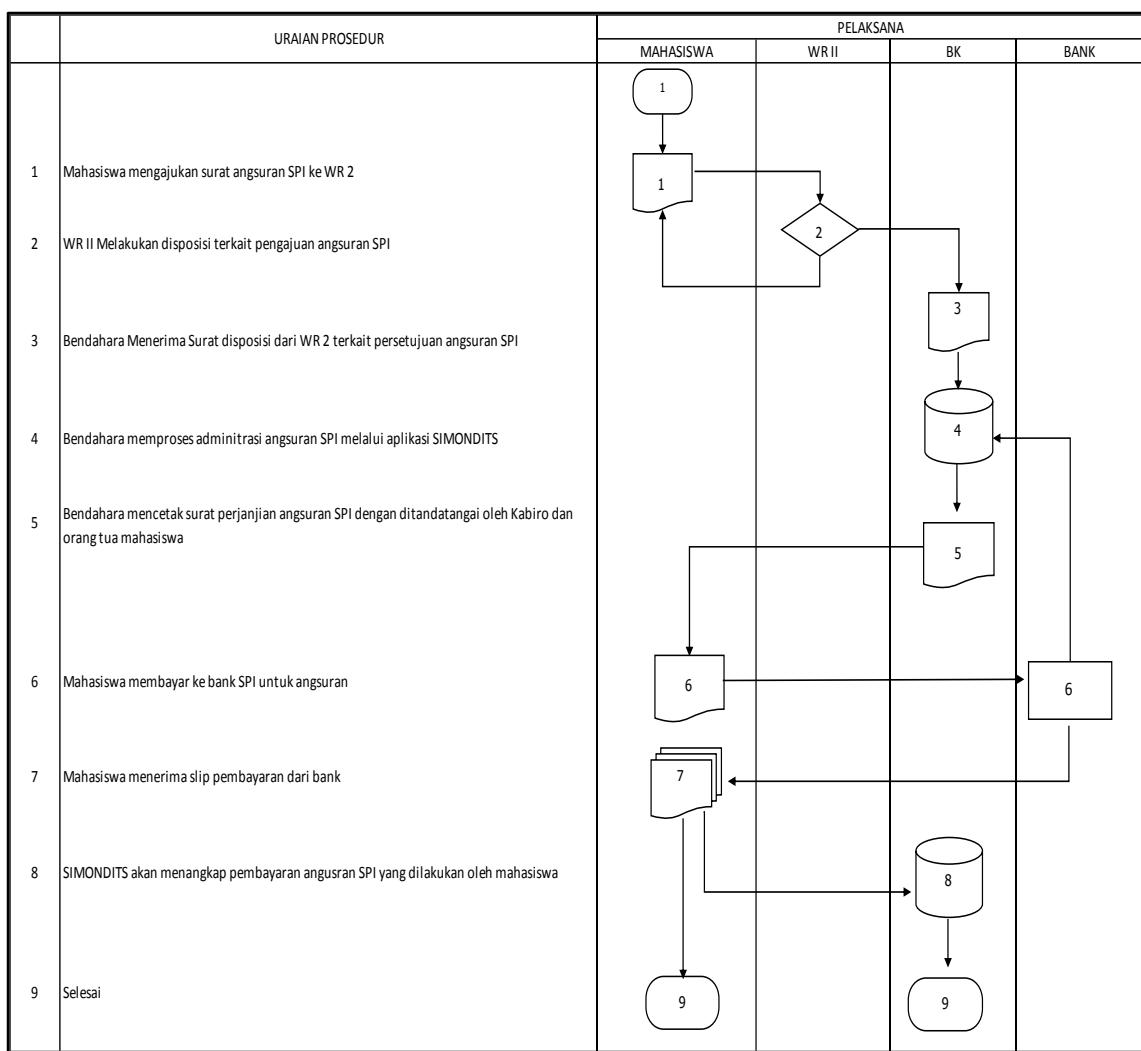
**Gambar 2.7. Diagram Alir Pengajuan Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI**

#### **2.4.1.2.3 Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan SPI**

Mahasiswa dapat mengajukan angsuran pembayaran Dana Pendidikan SPI dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Diagram alir pengajuan angsuran pembayaran Dana Pendidikan SPI disajikan pada gambar 2.8



Gambar 2.8 Diagram Alir pengajuan Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan SPI

#### **2.4.2 Penatausahaan Penerimaan Dana NonPNBP (Non Dana Pendidikan)**

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

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

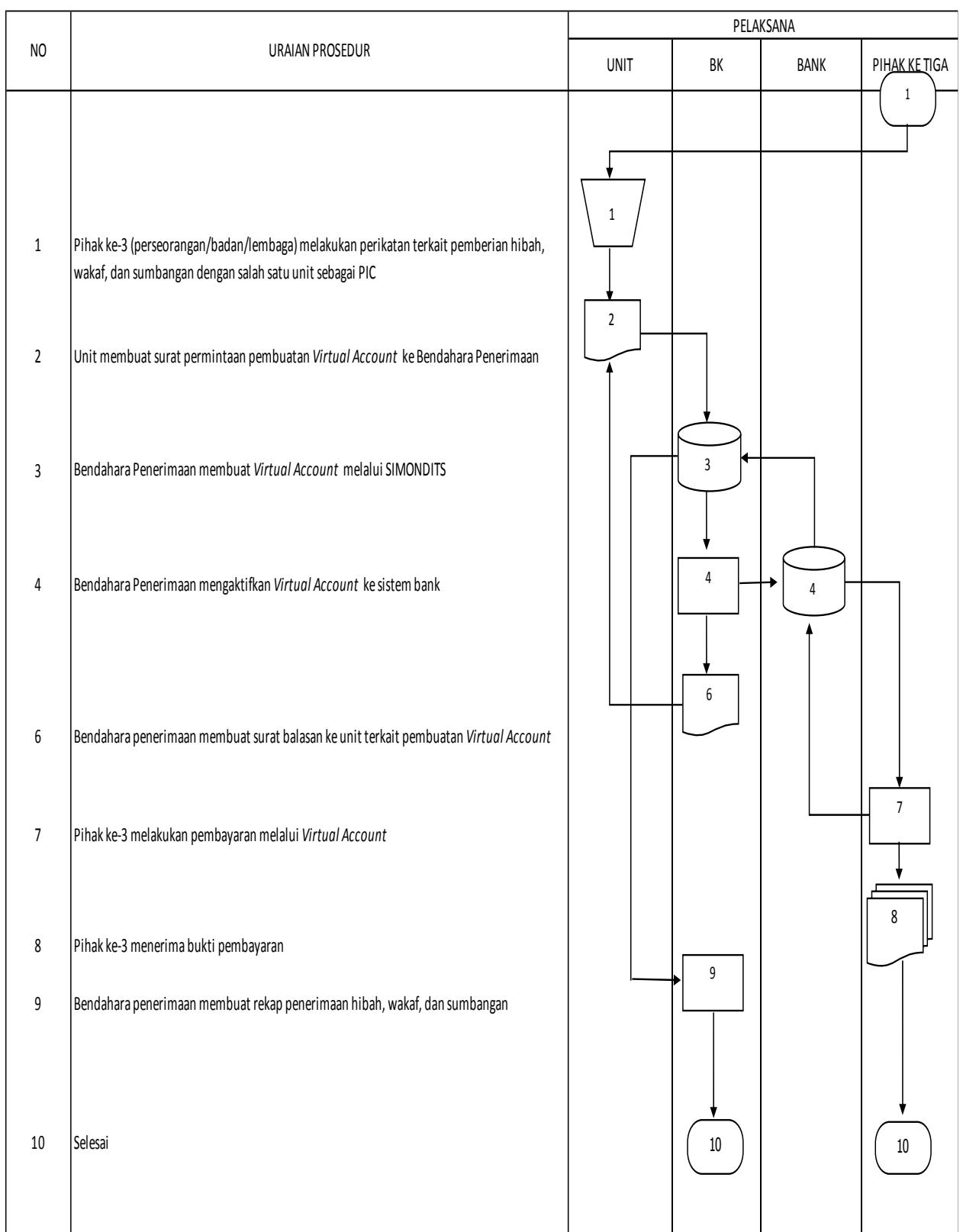
Mulai tahun 2021, ITS sudah mempunyai rekening penerimaan dan rekening operasional valuta asing dalam bentuk Euro dan dolar. Untuk penerimaan dana Kerjasama dari Luar Negeri dapat menggunakan fasilitas valuta asing dengan nomor dan nama rekening pada Tabel 2.1 tentang penatausahaan dan fungsi Rekening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

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

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

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

Diagram alir penerimaan dana dari masyarakat disajikan pada gambar 2.9



Gambar 2.9 Diagram Alir Penerimaan Dana dari Masyarakat

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

**2.4.2.2 Penatausahaan Penerimaan Dana dari Kerjasama Perguruan Tinggi**  
Ruang lingkup kerjasama yang dimaksud dalam Peraturan Rektor No.10 tahun 2017 adalah:

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

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

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

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

**Gambar 2.10 Diagram Alir Penerimaan Dana dari Kerjasama Perguruan Tinggi**

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

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

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

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

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

- Pendapatan sewa kantin disetorkan ke rekening Rektor
- Setiap Tenen/Pedagang diberikan *virtual account*.

Skema penerimaan fasilitas Kantin pada tahun 2021 bekerjasama dengan Bank Mandiri dengan menggunakan *Cashless payment*. Komposisi bagi hasil antara Pengguna Tenan Kantin dengan ITS sebesar 80% : 20%.

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

Pendapatan sewa rumah dinas dibayarkan dengan menggunakan *virtual account*. Pendapatan sewa rumah dinas di ITS ada dua yaitu:

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

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

```

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

```

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

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

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

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

#### 2.4.2.4 Penatausahaan Penerimaan Pengelolaan Dana Abadi

Dana abadi adalah penghimpunan dana yang dikelola untuk tujuan menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi dan afirmasi kepada mahasiswa. ITS PTN Badan Hukum mengumpulkan dana abadi dari para alumni, kontribusi dari ITS sesuai dengan kebijakan Rektor, dan kontribusi dari masyarakat. Penerimaan dana abadi dilakukan melalui rekening giro Bank BNI, Bank Mandiri, dan Bank Syariah Indonesia dan sistem *Internet Payment Gateway* (IPG) yang dikembangkan melalui aplikasi penerimaan Dana Abadi dengan nama MyITS Endowment Fund. Sebagian Dana Abadi dikelola dan ditumbuh kembangkan melalui Deposito Badan Wakaf Indonesia (BWI) berdasarkan MOU antara ITS dan BWI No. 052/MoU/ITS/2021 dan No.006/BWI/MoU/2021. Hasil pengelolaanya digunakan untuk pengembangan tridharma perguruan tinggi dan afirmasi/beasiswa mahasiswa. Diagram alir penerimaan Dana Abadi disajikan pada gambar 2.12

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			
		UNIT DIKK	BK	BANK	PIHAK KETIGA
1	Pihak ke-3 (perseorangan/badan/lembaga) mendaftar sebagai donatur ke unit DIKK	1			1
2	DIKK membuat surat permintaan pembuatan <i>Virtual Account</i> ke Bendahara Penerimaan	2			
3	Bendahara Penerimaan membuat <i>Virtual Account</i> melalui SIMONDITS		3		
4	Bendahara Penerimaan mengaktifkan <i>Virtual Account</i> ke sistem bank		4	4	
6	Bendahara penerimaan membuat surat balasan ke unit terkait pembuatan <i>Virtual Account</i>		6		
7	Pihak ke-3 melakukan pembayaran melalui <i>Virtual Account</i>			7	
8	Pihak ke-3 menerima bukti pembayaran			8	
9	Bendahara penerimaan membuat rekap penerimaan dana abadi		9		
10	Selesai		10		10

```

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

Gambar 2.12 Diagram Alir Penerimaan Dana Abadi

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

Mekanisme penerimaan pembayaran dari usaha mandiri yang terdiri dari UPT Fasilitas Umum (Unit Graha, Wisma, dan kantin), UPT Fasilitas Olahraga, UPT Medical Center , UPT Bahasa dan Budaya, UPT Percetakan dan Penerbitan serta hasil pengelolaan Kerjasama, menggunakan *virtual account* yang sudah terintegrasi dengan SIMONDITS. Diagram alir penerimaan dana dari Usaha Mandiri disajikan pada gambar 2.13

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

Gambar 2.13 Diagram Alir Penerimaan Dana dari Usaha Mandiri

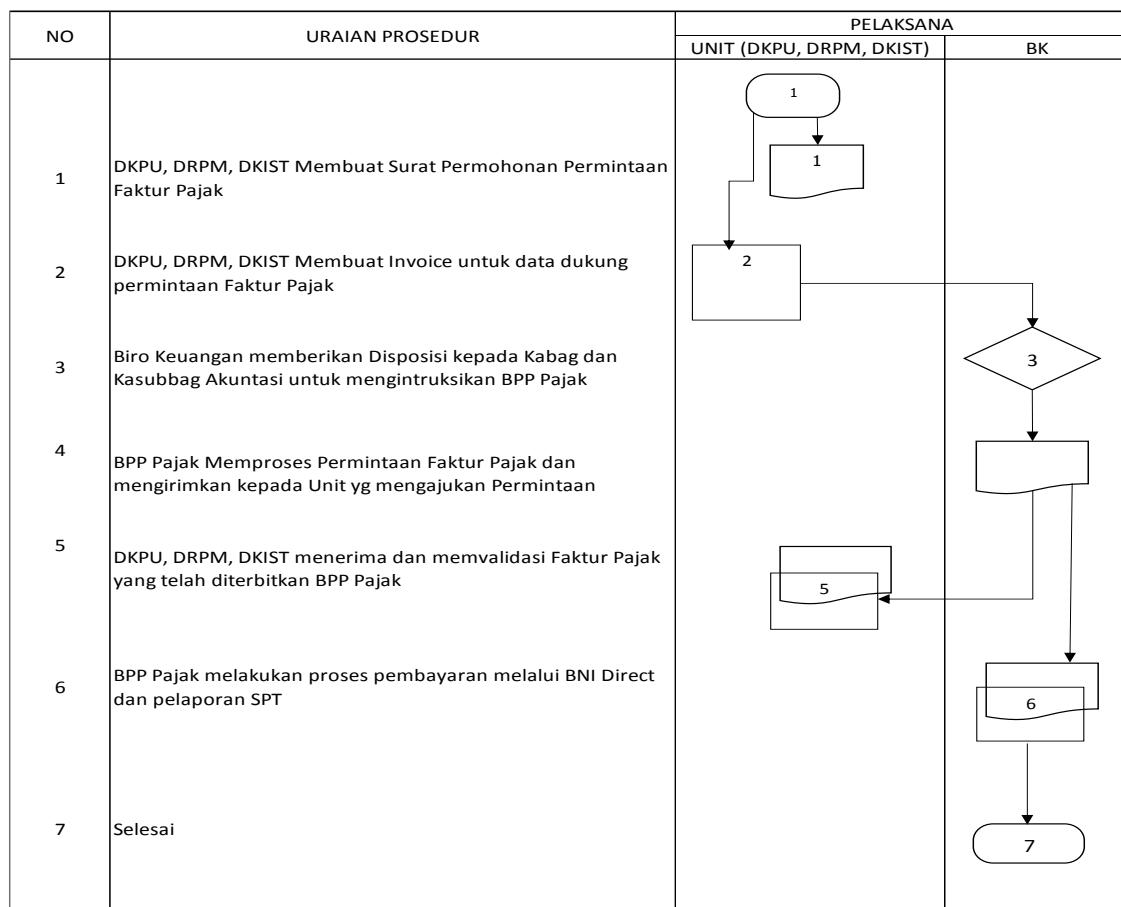
#### **2.4.2.6 Prosedur permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset (lingkup DKPU), dan Unit Usaha Mandiri**

Prosedur permintaan faktur pajak sebagai berikut :

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

Diagram alir permintaan faktur pajak untuk penerima Kerjasama, pemanfaatan aset, dan Unit Usaha Mandiri disajikan pada gambar 2.14

**SOP : Permintaan Faktur Pajak Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset**



Gambar 2.14. Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerima Kerjasama, Pemanfaatan Aset, dan Unit Usaha Mandiri

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

Prosedur permintaan faktur pajak sebagai berikut :

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

Diagram alir permintaan faktur pajak untuk penerimaan Laboratorium dan kegiatan disajikan pada gambar 2.15

**SOP : Permintaan Faktur Pajak Laboratorium & Penerima**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	
		UNIT (DKPU, DRPM, DKIST)	BK
1	Laboratorium & Penerima Kegiatan Mengajukan Surat Permohonan Permintaan Faktur Pajak	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     5 --&gt; 2 </pre>	
2	Laboratorium & Penerima Kegiatan Membuat Invoice untuk data dukung permintaan Faktur Pajak		
3	Biro Keuangan memberikan Disposisi kepada Kabag dan Kasubbag Akuntasi untuk mengintruksikan BPP Pajak		
4	BPP Pajak Memproses Permintaan Faktur Pajak dan mengirimkan kepada Unit yg mengajukan permintaan		
5	Laboratorium & Penerima Kegiatan menerima dan memvalidasi Faktur Pajak yang telah diterbitkan BPP Pajak		
6	BPP Pajak melakukan proses pembayaran melalui BNI Direct dan pelaporan SPT		
7	Selesai		

**Gambar 2.15. Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan**

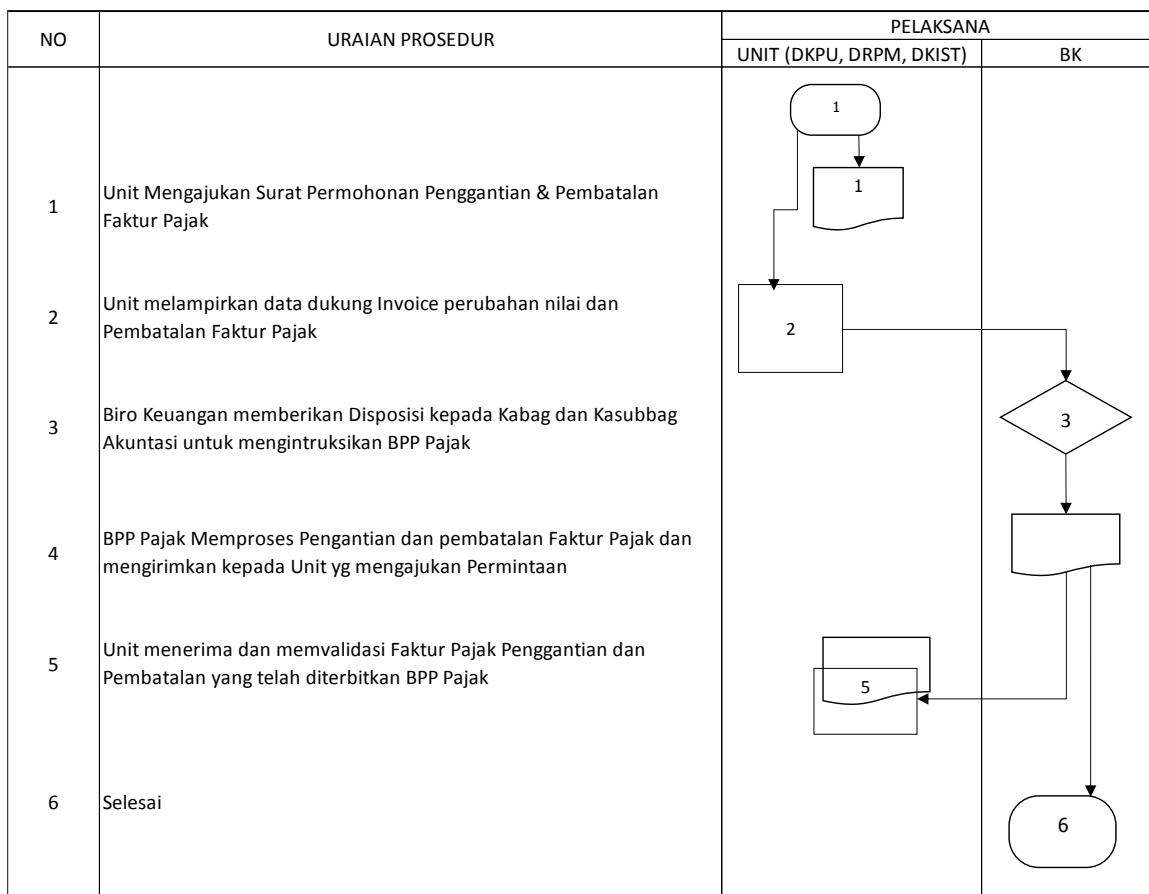
#### **2.4.2.8 Prosedur Perbaikan dan Pembatalan Faktur Pajak Untuk Kerjasama DKPU, Penerimaan UPT, Laboratorium, atau Pelaksanaan Kegiatan**

Prosedurnya pembatalan faktur pajak sebagai berikut :

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

Diagram alir perbaikan/pembatalan faktur pajak untuk Kerjasama DKPU/Penerimaan UPT/Laboratorium/pelaksanaan Kegiatan disajikan pada gambar 2.16

**SOP : Penggantian & Pembatalan Faktur Pajak**



**Gambar 2.16. Diagram Alir Perbaikan atau Pembatalan Faktur Pajak Untuk Kerjasama DKPU/Penerimaan UPT/Laboratorium/Pelaksanaan Kegiatan**

## 2.5 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan

**Tabel 2.1 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan**

No	Nama	Nomor Rekening	Fungsi Rekening
<b>BNI</b>			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM MHS BARU	0049842555	Pendaftaran <i>on line</i> (H2H) Bank BNI
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENDD. PROF	0049842577	Kerjasama pendidikan, pinjaman, LPPM (Hibah penelitian), Kerjasama PPM (BPPU), Vokasional, TPA, Sponsor, Kerjasama lainnya dan Laboratorium
3	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM DIPA KEMENTERIAN	0049842588	Penerimaan Usaha Penunjang
4	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	0117993428	Pengembalian TAYL, Pembayaran Wisuda online (H2H), Unit Usaha Penunjang (UUP)
5	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	0154882485	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank BNI, Mahasiswa bayar manual
6	ENDOWMENT FUND ITS	4984201801	Dana Abadi
7	ENDOWMENT FUND DEPOSITO	4984201812	Deposito Dana Abadi
8	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	0848096695	Deposito
9	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	0870296007	Deposito
10	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	1144433670	Deposito

11	OPERASIONAL ITS PTNBH UTK OPERASIONAL REKTOR DOLAR	4984259987	Rekening Dolar
12	OPERASIONAL ITS PTNBH UTK OPERASIONAL REKTOR EURO	4984259885	Rekening Euro
<b>BTN</b>			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	00002.01.30.000648.3	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank BTN
2	PENGELOLAAN KAS ITS PTN BADAN HUKUM	0000-01-40-011707-9	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 <i>on line</i> (H2H) Bank BRI
2	PENGELOLAAN KAS ITS PTN BADAN HUKUM	0211-01-003750-40-9	Deposito
3	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	211-01-001412-30-6	Penerimaan diluar biaya Pendidikan
4	ITS PTN BADAN HUKUM UTK PENGELOLAAN KAS	0211-01-005799-40-9	Deposito
<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 <i>on line</i> (H2H) Bank Jatim

3	ITS PTN BDN HKM UTK 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 <i>on line</i> (H2H) Bank Mandiri
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA REKTOR ITS	140.00.0010054.6	Penerimaan diluar biaya Pendidikan
3	ENDOWMENT FUND ITS	140-00-40100100	Dana Abadi
4	DEPOSITO ENDOWMENT FUND ITS	1400205159784	Deposito Dana abadi
5	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL REKTOR	140-02-0504372-3	Deposito
6	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL REKTOR	140-02-0506266-5	Deposito
7	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL REKTOR	140-02-0518645-6	Deposito
<b>Bank BNI SYARIAH</b>			
1	ITS PTN BH UTK OPERASIOANAL REKTOR	1011571011	Biaya Pendidikan <i>on line</i> H2H BNI Syariah
2	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL REKTOR	1100853027	ENDOWMENT FUND ITS
<b>Bank Syariah Mandiri</b>			
1	ITS PTN BH UTK OPERASIONAL REKTOR	5510111957	Biaya Pendidikan <i>on line</i> H2H BSM

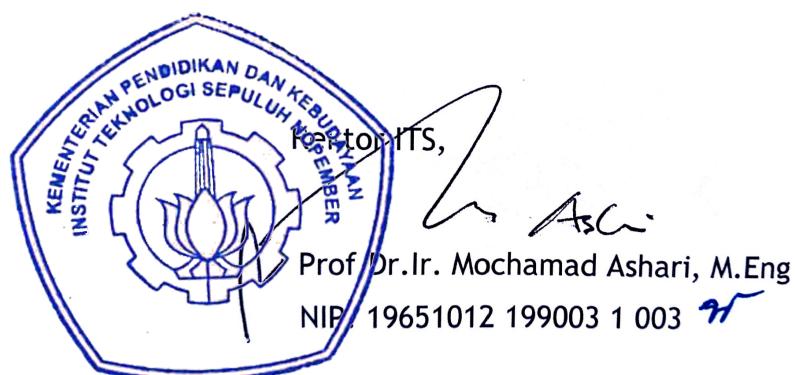
2	ITS ENDOWMENT FUND	5510111917	Dana Abadi
3	DEPOSITO ITS ENDOWMENT FUND	7000000125468025	Deposito Dana Abadi
Bank Mega Syariah			
1	DEPOSITO BANK MEGA SYARIAH	300003000712548	Deposito

## 2.6 Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang Oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan Biro Keuangan melakukan rekonsiliasi terkait saldo rekening Rektor dan piutang setiap bulan pada tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan rekonsiliasi Bendahara Penerimaan berupa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dengan penyusun laporan keuangan pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Diagram alir rekonsiliasi Bank dan Piutang oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan disajikan pada gambar 2.17

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

Gambar 2.17. Diagram Alir Rekonsiliasi Bank dan Piutang oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan



Halaman ini sengaja dikosongkan

# **LAMPIRAN 3**

## **MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN**

## LAMPIRAN 3

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 35 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

#### 3. MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN

##### 3.1 Mekanisme dan Tata Cara Pembayaran

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

##### 3.2 Dana bersumber dari APBN

###### 3.2.1 Dana Belanja Pegawai

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

###### 3.2.1.1 Perkiraan Pencairan Dana Harian

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

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

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

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

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

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

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

- (6) daftar perhitungan penerimaan uang lembur yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai dan Bendahara Pengeluaran;
  - (7) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21. Dasar nilai pembayaran uang lembur mengacu pada PMK No.119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021.
- b. Proses pembayaran uang makan dilengkapi dengan daftar hadir pegawai (*finger print/myITS Work Time*), daftar perhitungan dan penerimaan uang makan yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai dan Bendahara Pengeluaran, PPABP, serta Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21;
  - c. Pembayaran tunjangan pegawai antara lain : tunjangan sertifikasi dosen, tunjangan kehormatan Guru Besar, dan tunjangan lainnya dilengkapi dengan Surat Keputusan Rektor tentang pemberian tunjangan, daftar pembayaran tunjangan yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai, PPABP, Bendahara Pengeluaran dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 21.

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

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

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

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

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

- a. Pengajuan UMK pada minggu ke 3 (tiga) bulan t (bulan sekarang) dengan syarat :
  - Unit Kerja telah mengentry SPJ bulan t ke dalam SIM Integra (SPJ integra);
  - Unit Kerja mengunggah SPJ bulan t-1 ke dalam SIM Keuangan maksimal tanggal 9 bulan t;
- b. KAI mereview SPJ melalui e-Audit. Fisik SPJ tersimpan di Unit Kerja
- c. Pada awal bulan t+1, Biro Keuangan melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UMK bulan t+1;
- d. Apabila persyaratan pada huruf a, b, dan c dipenuhi, maka dilakukan pembayaran UMK pada bulan t+1.
- e. Apabila persyaratan pada huruf a, b, dan c tidak dipenuhi, maka pembayaran UMK pada bulan t+1 ditunda.

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

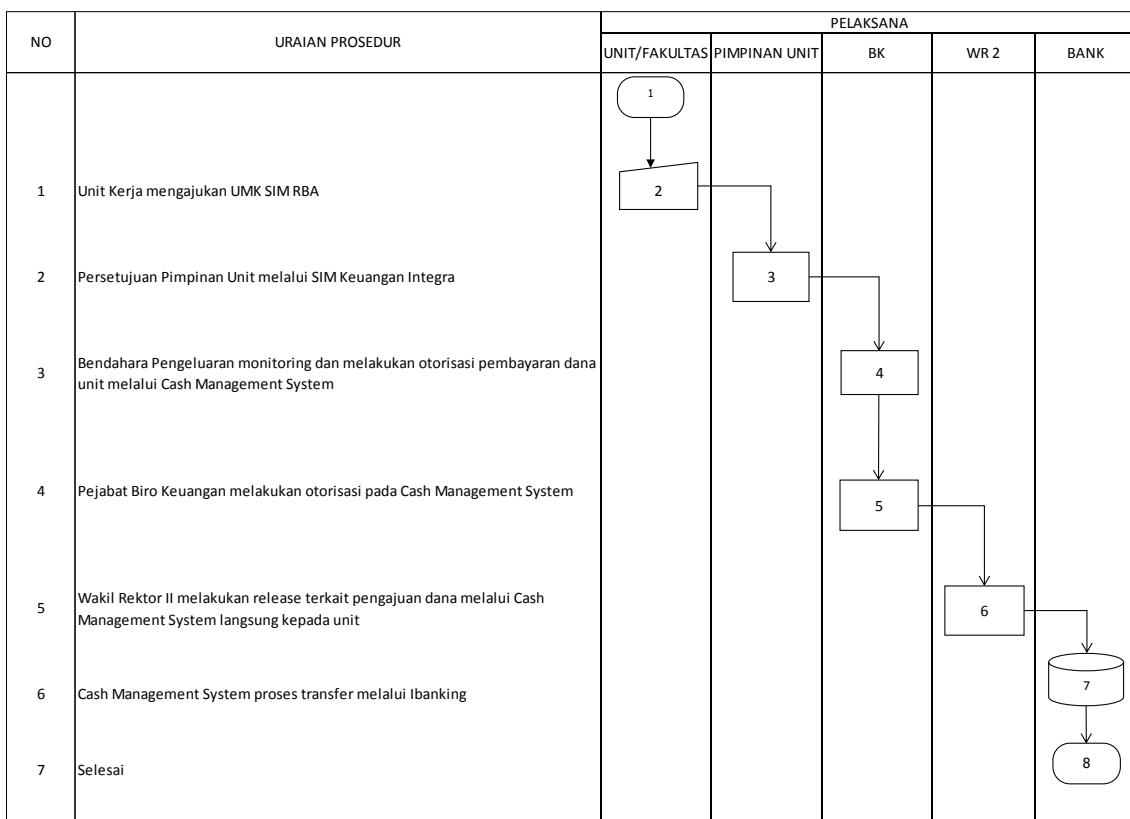
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		
		UNIT/FAKULTAS	KAI	BK
1	Unit Kerja telah entry dan upload SPJ bulan t-1 kedalam SIM Integra	1 ↓ 2	3 ↓ 4 ↓ 7	
2	Kantor Audit Internal mereview melalui SIM Audit	↑ 2		
3	Bendahara Pengeluaran melakukan monitoring SPJ dan daya serap		4 ↓ 7	
4	Selesai			5 ↓ 6

**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:

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

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



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

### 3.2.2.2 Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum

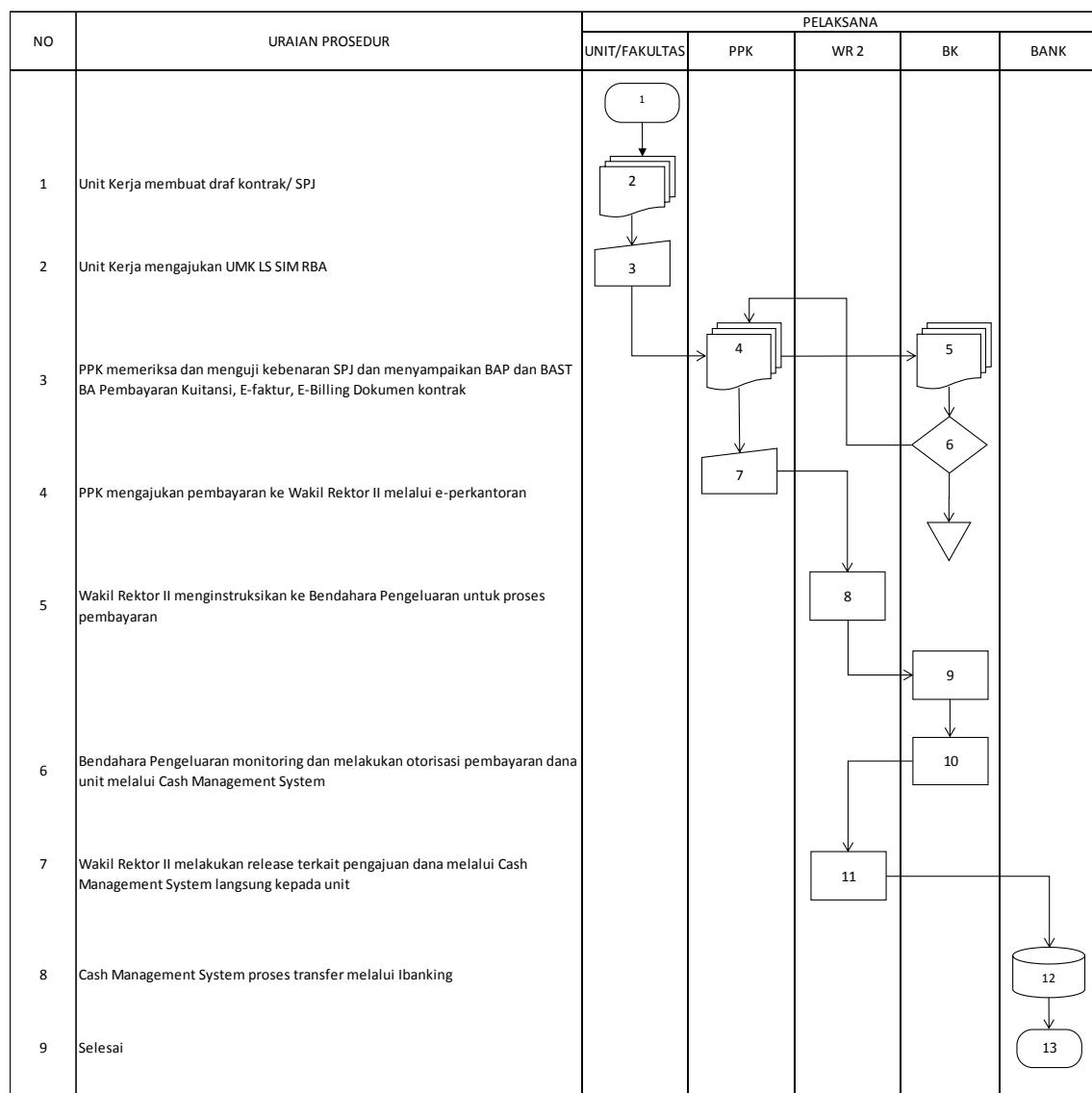
#### 3.2.2.2.1 Pengadaan Barang dan Jasa

- Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana NonPNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah dirubah menjadi Perubahan Rektor No. 35 Tahun 2019.
- Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
  - Nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja (sesuai dengan SE Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana No. B/15062/IT2.II/LK.02.02/2021 tentang Kewenangan PPK Fakultas dan Pejabat pengadaan dari UKPBJ untuk melaksanakan Pengadaan Langsung lebih dari Rp.200.000.000 sampai dengan nilai Rp500.000.000,-)

- b.2 Nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh UKPBJ (sesuai dengan SE Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana No. B/ 15062 /IT2.II / LK. 02.02/2021 untuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas/Departemen dengan nilai di atas Rp500.000.000,- akan ditangani PPK Pusat dan Pokja UKPBJ)
- c. Pembayaran dengan nominal di atas Rp50.000.000,00 harus dilakukan melalui mekanisme LS;
  - d. PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
    - Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima termasuk daftar barang/jasa dan spesifikasinya, Berita Acara Pembayaran;
    - Kuitansi bermeterai Rp10.000,-
    - E-Faktur Pajak;
    - Dokumen Kontrak
      - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK)
      - ✓ Dokumen kualifikasi Penyedia dari UKPBJ
  - e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
  - f. Pimpinan Unit Kerja/ Bendahara Pengeluaran melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;
  - g. Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan LS tersebut dan memproses Pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
  - h. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui

*Cash Management System langsung kepada pihak ketiga (Rekanan).*

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



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

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

Dana APBN Kementerian adalah penerimaan ITS dari APBN Kementerian.

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

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

- a. Pengajuan UMK pada minggu ke 3 (tiga) bulan t (bulan sekarang) dengan syarat :
  - Unit Kerja telah mengentry SPJ bulan t ke dalam SIM Integra (SPJ integra);
  - Unit Kerja mengunggah SPJ bulan t-1 ke dalam SIM Keuangan maksimal tanggal 9 bulan t;
- b. KAI mereview SPJ melalui e-Audit. Fisik SPJ tersimpan di Unit Kerja
- c. Pada awal bulan t+1, Ka. Biro Keuangan melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UMK bulan t+1;
- d. Apabila persyaratan pada huruf a, b, dan c, dipenuhi, maka dilakukan pembayaran UMK pada bulan t+1.
- e. Apabila persyaratan pada huruf a, b, dan c tidak dipenuhi, maka pembayaran UMK pada bulan t+1 ditunda.

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		
		UNIT/FAKULTAS	KAI	BK
1	Unit Kerja telah entry dan upload SPJ bulan t-1 kedalam SIM Integra	1 ↓ 2	3 ↓ 4 ↓ 7	5 ↓ 6
2	Kantor Audit Internal mereview melalui SIM Audit	↑ 2	3 ↓ 4 ↓ 7	5 ↓ 6
3	Bendahara Pengeluaran melakukan monitoring SPJ dan daya serap		3 ↓ 4 ↓ 7	5 ↓ 6
4	Selesai			5 ↓ 6

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

Prosedur pembayaran dana APBN Kementerian dilakukan melalui mekanisme berikut :

- a. Unit Kerja mengusulkan pagu dan RBA ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan tembusan Dir. DPP 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 *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada unit.

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				
		UNIT/FAKULTAS	PIMPINAN UNIT	BK	WR 2	BANK
1	Unit Kerja mengajukan UMK SIM RBA	1	2			
2	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra		3			
3	Bendahara Pengeluaran monitoring dan melakukan otorisasi pembayaran dana unit melalui Cash Management System			4		
4	Pejabat Biro Keuangan melakukan otorisasi pada Cash Management System			5		
5	Wakil Rektor II melakukan release terkait pengajuan dana melalui Cash Management System langsung kepada unit				6	
6	Cash Management System proses transfer melalui Ibanking					7
7	Selesai					8

```

graph TD
    1([1]) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7((7))
    7 --> 8([8])

```

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

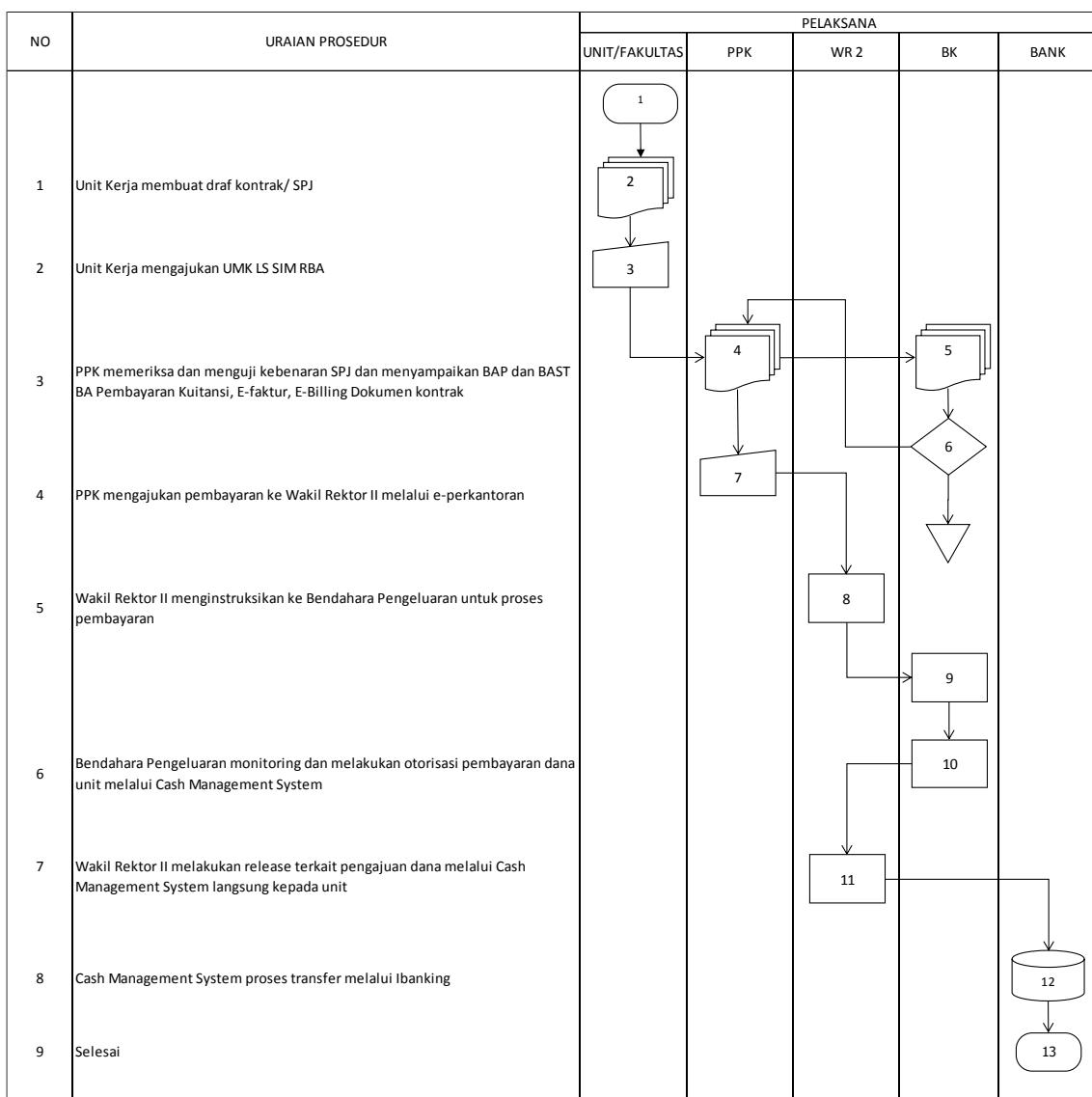
### **3.2.3.2 Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian**

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

- a. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana NonPNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah dirubah menjadi Perubahan Rektor No. 35 Tahun 2019.
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
  - b.1 Nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja (sesuai dengan SE Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana No. B/15062/IT2.II/LK.02.02/2021 tentang Kewenangan PPK Fakultas dan Pejabat Pengadaan UKPBJ untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dengan dana lebih dari Rp.200.000.000,- sampai dengan nilai Rp500.000.000,-)
  - b.2 Nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh UKPBJ (sesuai dengan SE Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana No. B/ 15062 /IT2.II / LK. 02.02/2021 untuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas/Departemen dengan nilai di atas Rp500.000.000,- akan ditangani PPK Pusat dan Pokja UKPBJ)
- c. Pembayaran dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan dengan melalui mekanisme LS;
- d. PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
  - Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima termasuk daftar barang/jasa dan spesifikasinya, dan Berita Acara Pembayaran;
  - Kuitansi ber meterai Rp10.000,-;
  - E-Faktur Pajak;
  - Dokumen Kontrak
  - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK)

- ✓ Dokumen kualifikasi Penyedia dari UKPBJ
- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
- f. Pimpinan Unit Kerja/Bendahara Pengeluaran melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;
- g. Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan LS tersebut dan pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- h. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada pihak ketiga (Rekanan).

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

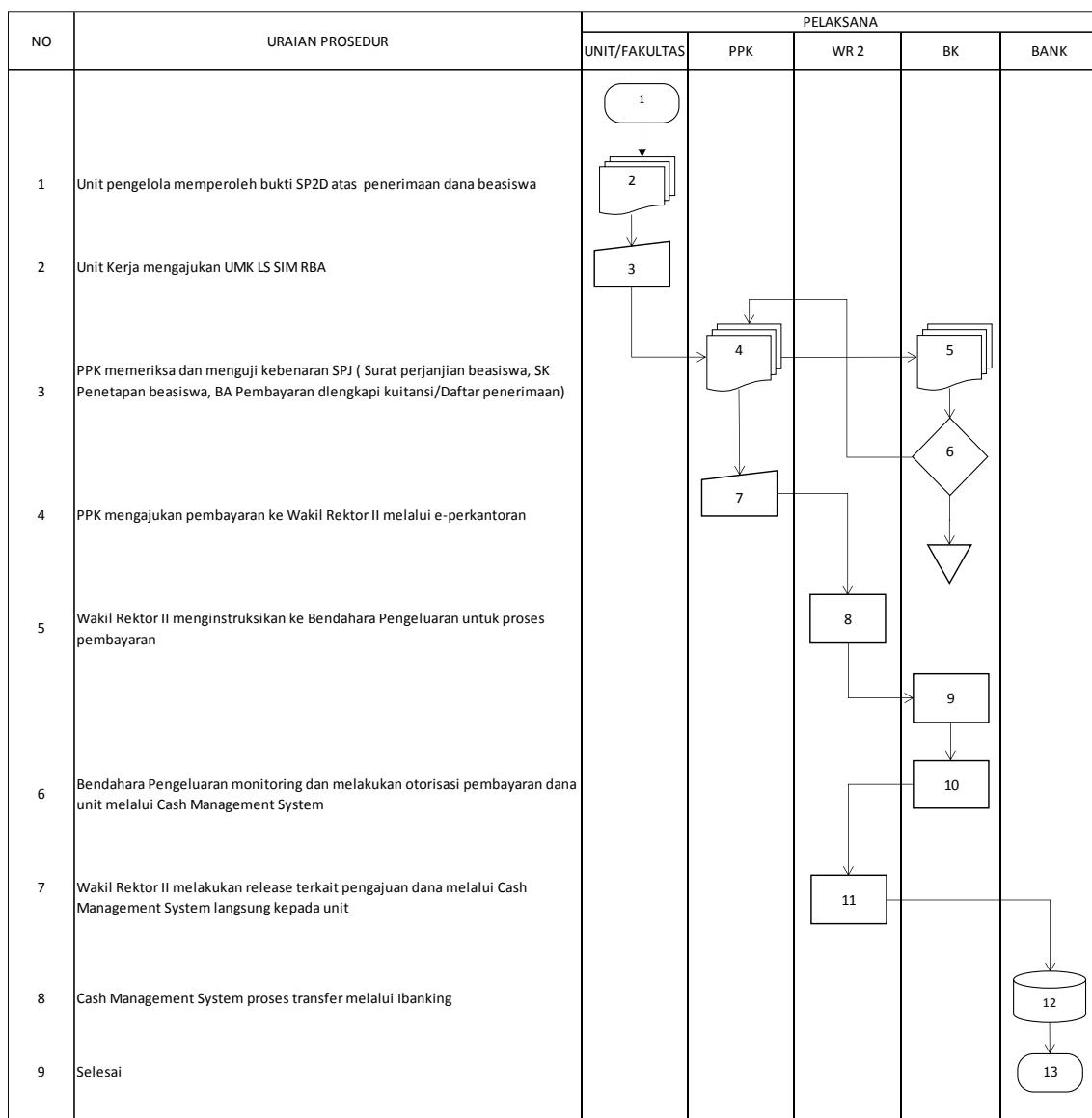


**Gambar 3.6 Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian:  
Pekerjaan Kontraktual**

### **3.2.3.2.2 Pembayaran Beasiswa**

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

Diagram alir pembayaran LS pembayaran beasiswa disajikan pada gambar 3.7

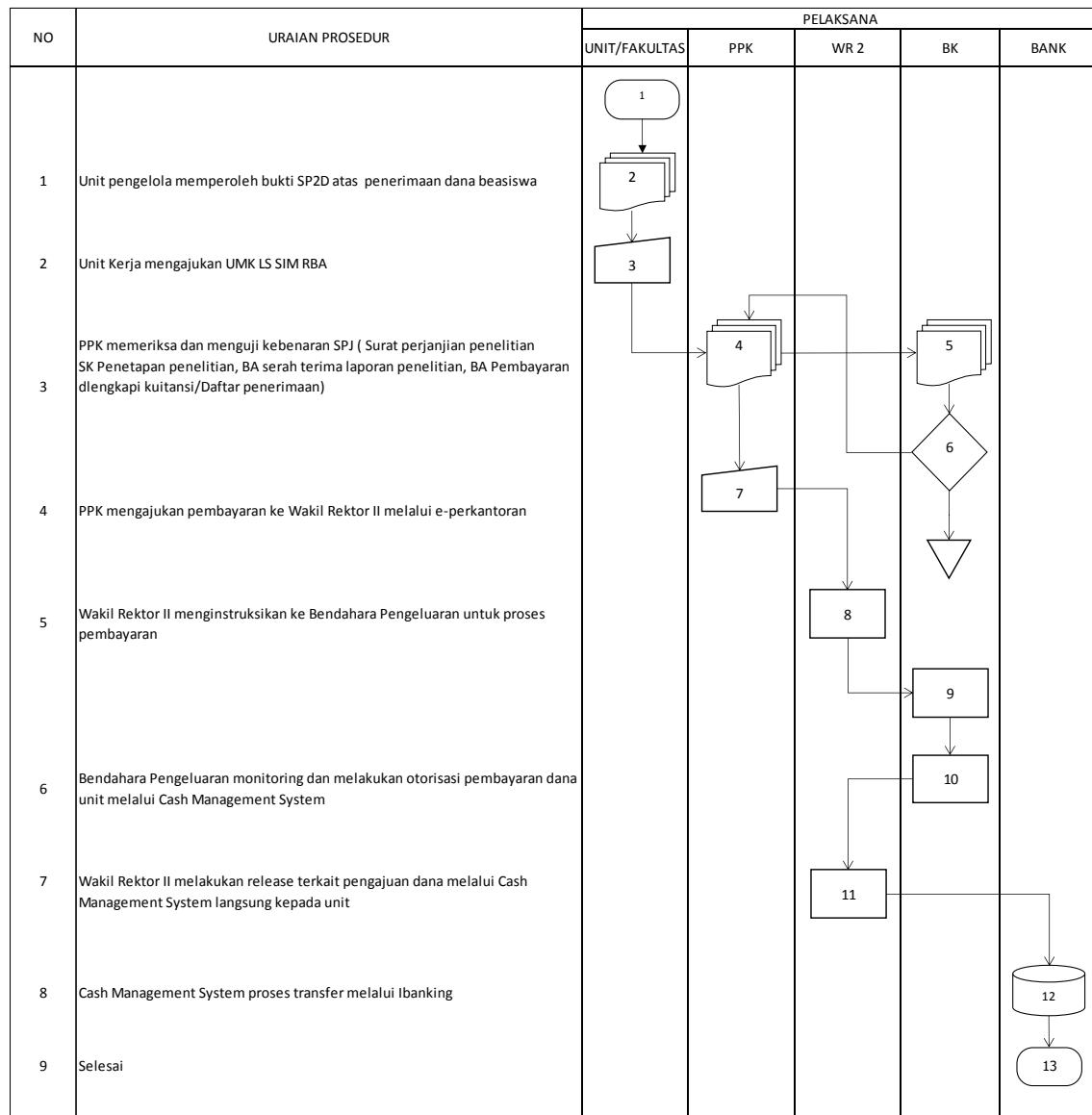


Gambar 3.7 Diagram Alir Pembayaran Beasiswa

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

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

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



**Gambar 3.8 Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

### **3.2.4 Dana NonPNBP**

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

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

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

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

- a. Pengajuan UMK pada minggu ketiga bulan t (bulan sekarang) dengan syarat ;
  1. Unit Kerja telah mengentry SPJ bulan t ke dalam SIM Integra (SPJ integra) sebesar minimal 75% dari Uang Muka Kegiatan (UMK)
  2. Unit Kerja telah mengunggah SPJ bulan t-1 (bulan sebelumnya) maksimal tanggal 9 bulan t
- b. Kantor Audit Internal mereview melalui e - audit. SPJ Fisik tersimpan di Unit Kerja
- c. Pada awal bulan t+1, Biro Keuangan melakukan verifikasi dan persetujuan pengajuan usulan UMK bulan t+1;
- d. Apabila persyaratan pada huruf a,b, dan c dipenuhi, maka dilakukan pembayaran UMK pada bulan t+1
- e. Apabila persyaratan pada huruf a,b, dan c tidak dipenuhi, maka pembayaran UMK pada bulan t+1 ditunda.

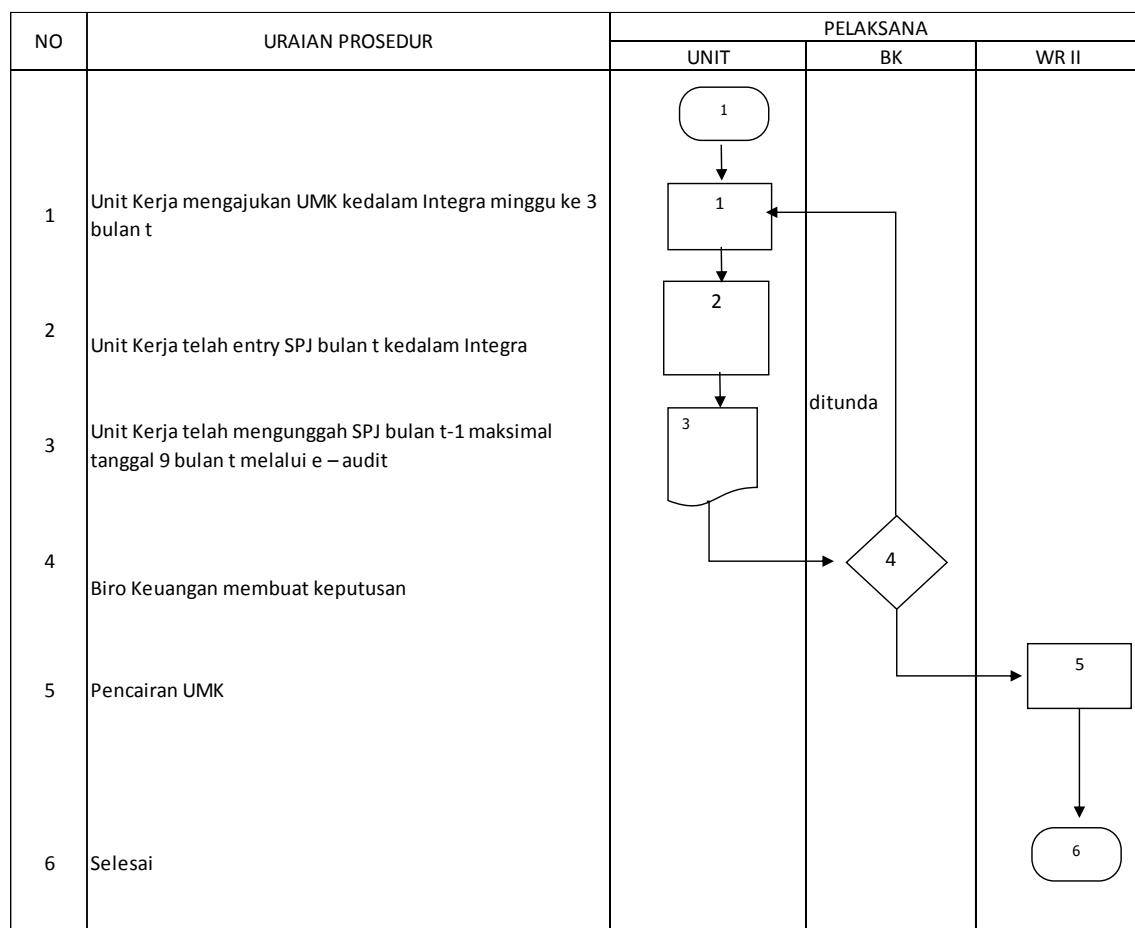
Saldo penggunaan UMK bulan t dapat tidak dikembalikan ke Rekening Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan syarat capaian prosentase SPJ bulan t minimal 75%.

Saldo UMK (saldo akhir kartu debit) bulan t Unit Kerja dipastikan sesuai dengan ketentuan dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), serta saldo

UMK bulan t tercatat sebagai saldo awal bulan t+1. Jika saldo Unit Kerja tidak sesuai dengan ketentuan (melebihi 25% dari UMK bulan t), maka saldo UMK bulan t dibuat maksimal menjadi 25% dari UMK bulan t dengan cara mengembalikan kelebihan saldonya.

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

Diagram alir pengajuan usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) dana NonPNBP disajikan pada gambar 3.9.



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

### **3.2.4.1.2 Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Kegiatan Pengembangan dengan Dana NonPNBP, BPPTN Badan Hukum atau APBN Kementerian**

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

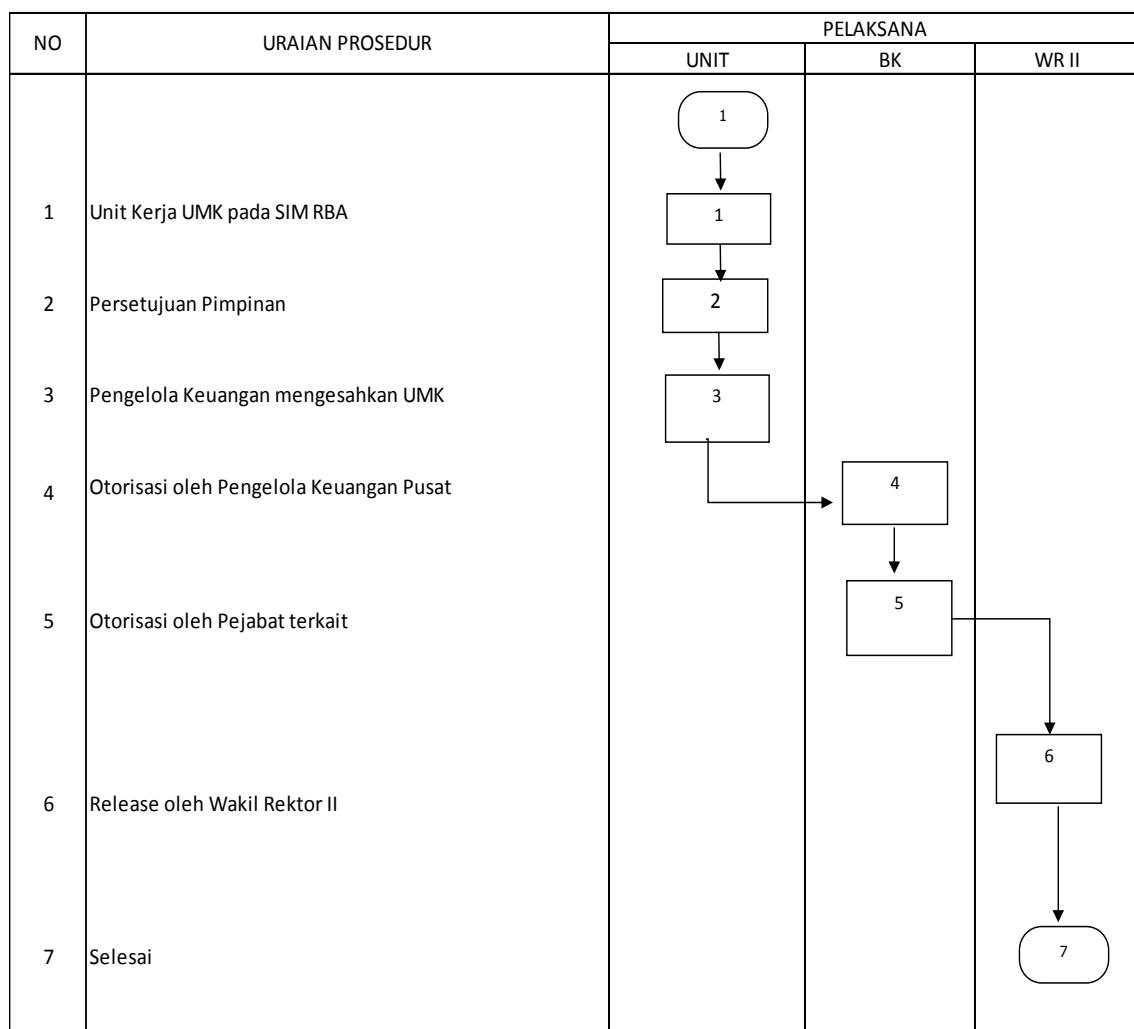
- a. Pengajuan UMK pengembangan dikecualikan dari jadwal pengajuan uang muka operasional rutin.
- b. Mekanisme pengajuan dan pertanggungjawaban anggaran kegiatan pengembangan mengacu pada surat edaran Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana No. 42227/IT2.II/TU.00.08/2019, tanggal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

### **3.2.4.2 Prosedur Pembayaran UMK Operasional Rutin Dan Pengembangan Dana NonPNBP**

secara umum dilakukan melalui mekanisme berikut:

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

Diagram alir pembayaran pembayaran UMK kegiatan dana NonPNBP disajikan pada gambar 3.10



Gambar 3.10 Diagram Alir Pembayaran UMK Kegiatan Dana NonPNBP

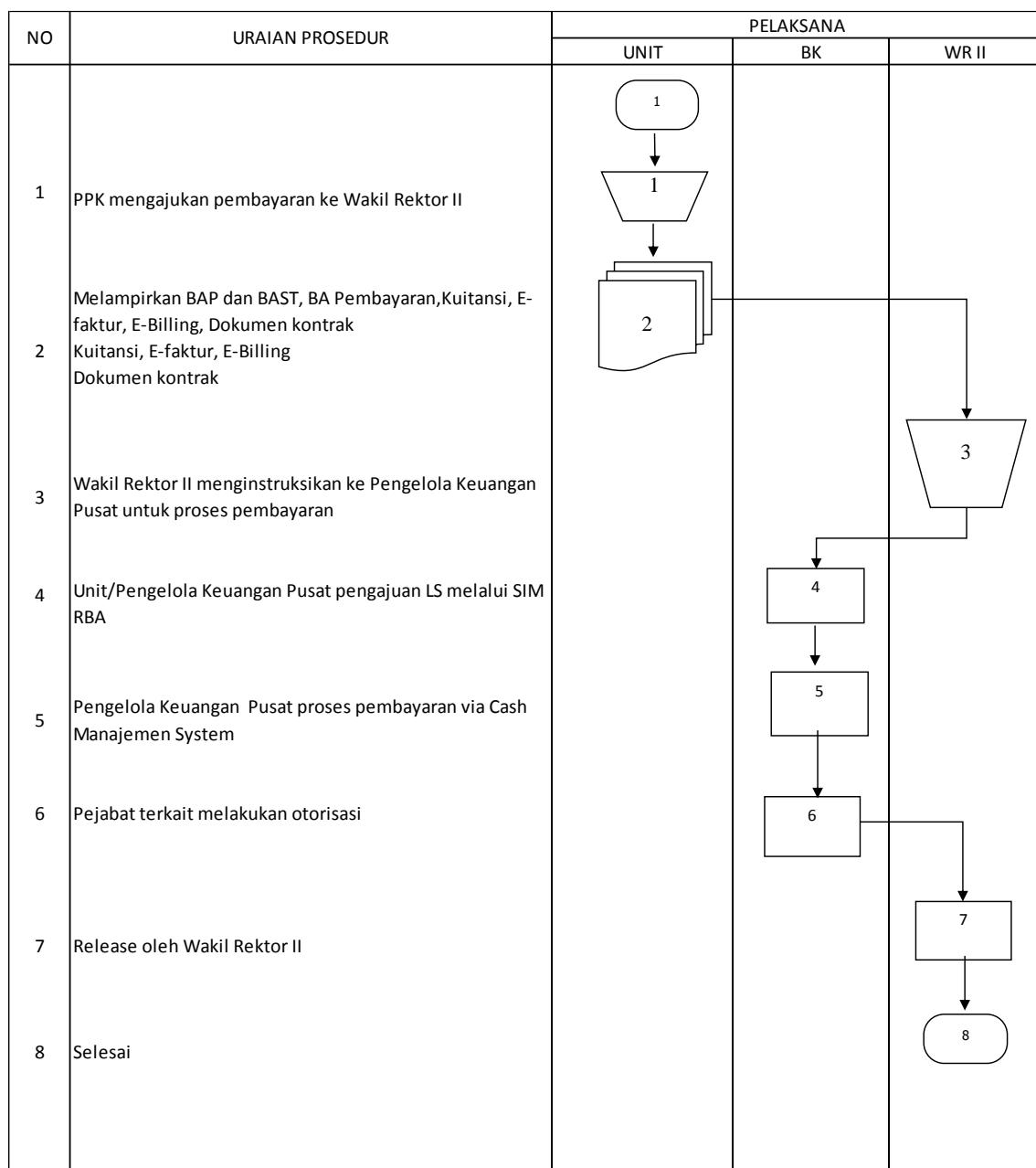
### **3.2.4.3 Pembayaran LS**

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

- a. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 19 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana NonPNBP Institut Teknologi Sepuluh Nopember, sebagaimana telah dirubah menjadi Perubahan Rektor No. 35 Tahun 2019.
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
  - b.1 Nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja (sesuai dengan SE Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana No. B/15062/IT2.II/LK.02.02/2021 tentang Kewenangan PPK Fakultas dan Pejabat Pengadaan UKPBJ untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dengan dana lebih dari Rp.200.000.000 sampai dengan nilai Rp500.000.000,-)
  - b.2 Nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh UKPBJ (sesuai dengan SE Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana No. B/ 15062 /IT2.II / LK. 02.02/2021 untuk pengadaan barang dan jasa di Fakultas/Departemen dengan nilai di atas Rp500.000.000,- akan ditangani PPK Pusat dan Pokja UKPBJ)
- c. Semua pengadaan barang/jasa dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan dengan melalui mekanisme LS;
- d. PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor II dengan dilengkapi:
  - BAP dan BAST termasuk daftar barang/jasa dan spesifikasinya, Berita Acara Pembayaran;
  - BAPP;
  - Kuitansi ber meterai Rp.10.000,-;
  - E-Faktur Pajak;
  - Dokumen Kontrak
    - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK)
    - ✓ Dokumen kualifikasi Penyedia dari UKPBJ

- e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada pihak ketiga sesuai dengan hasil pengujian tagihan dan dokumen kontrak;
- f. Unit Kerja/ Pengelola Keuangan Pusat melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;
- g. Pengelola Keuangan 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).

Diagram alir pembayaran LS kegiatan dana NonPNBP untuk pekerjaan kontraktual disajikan pada gambar 3.11

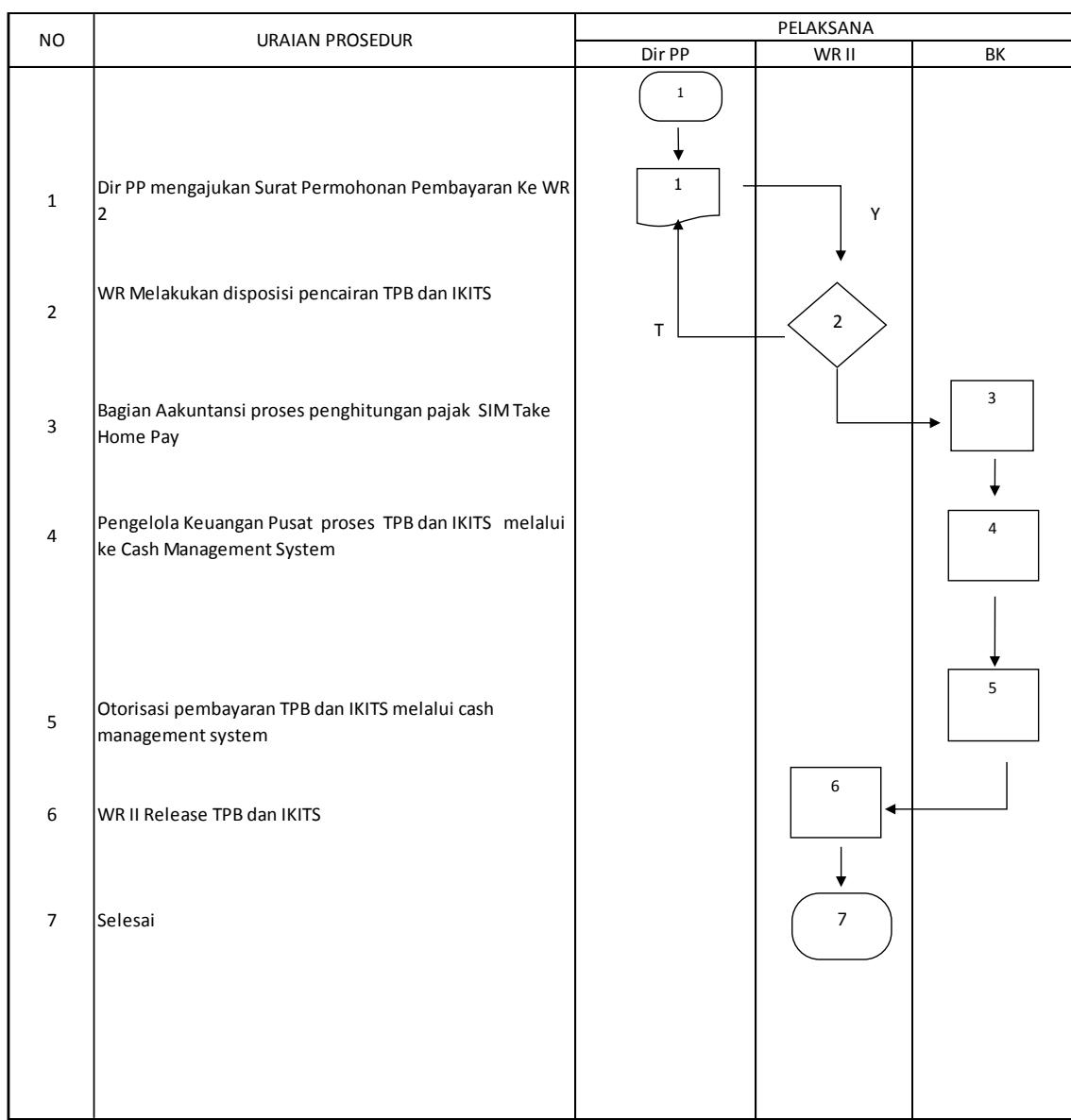


**Gambar 3.11 Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana NonPNBP : Pekerjaan Kontraktual**

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

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima pengajuan TPB dan IKITS yang sudah divalidasi oleh DPP;
- b. Pengajuan TPB dan IKITS melalui LS menggunakan SIM RBA;
- c. Pengelola Keuangan 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.

Diagram alir pembayaran TPB dan IKITS disajikan pada gambar 3.12

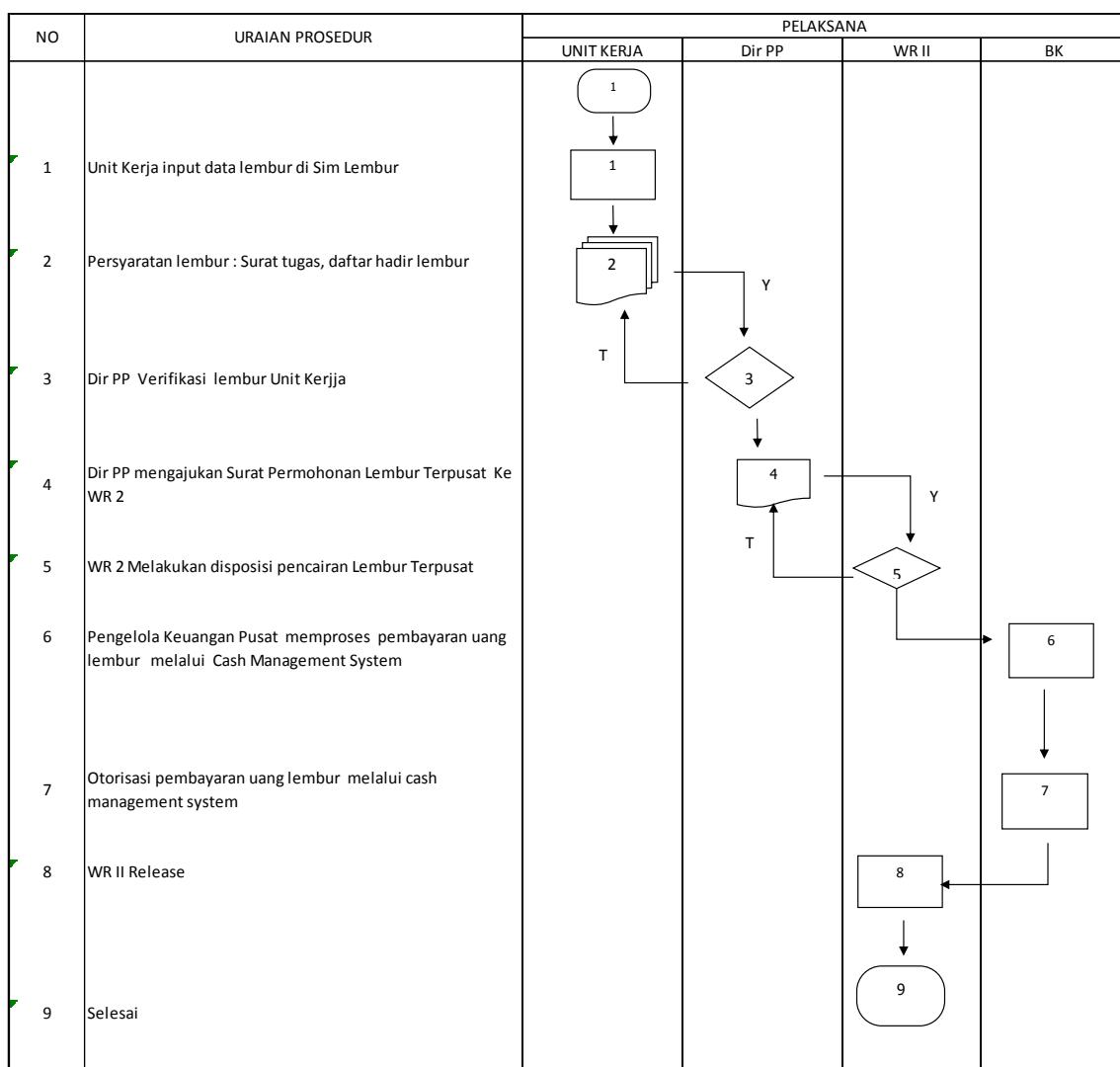


Gambar 3.12 Diagram Alir Pembayaran TPB dan IKITS

### **3.2.4.3.3 Pembayaran Uang Lembur**

- a. Unit Kerja memasukkan daftar lembur melalui SIM Integra beserta persyaratannya dan diserahkan ke DPP ditembuskan ke Biro Keuangan;
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima pengajuan uang lembur yang sudah divalidasi oleh ke DPP;
- c. Pengajuan uang lembur melalui LS menggunakan SIM RBA;
- d. Pengelola Keuangan 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.

Diagram alir pembayaran uang lembur disajikan pada gambar 3.13



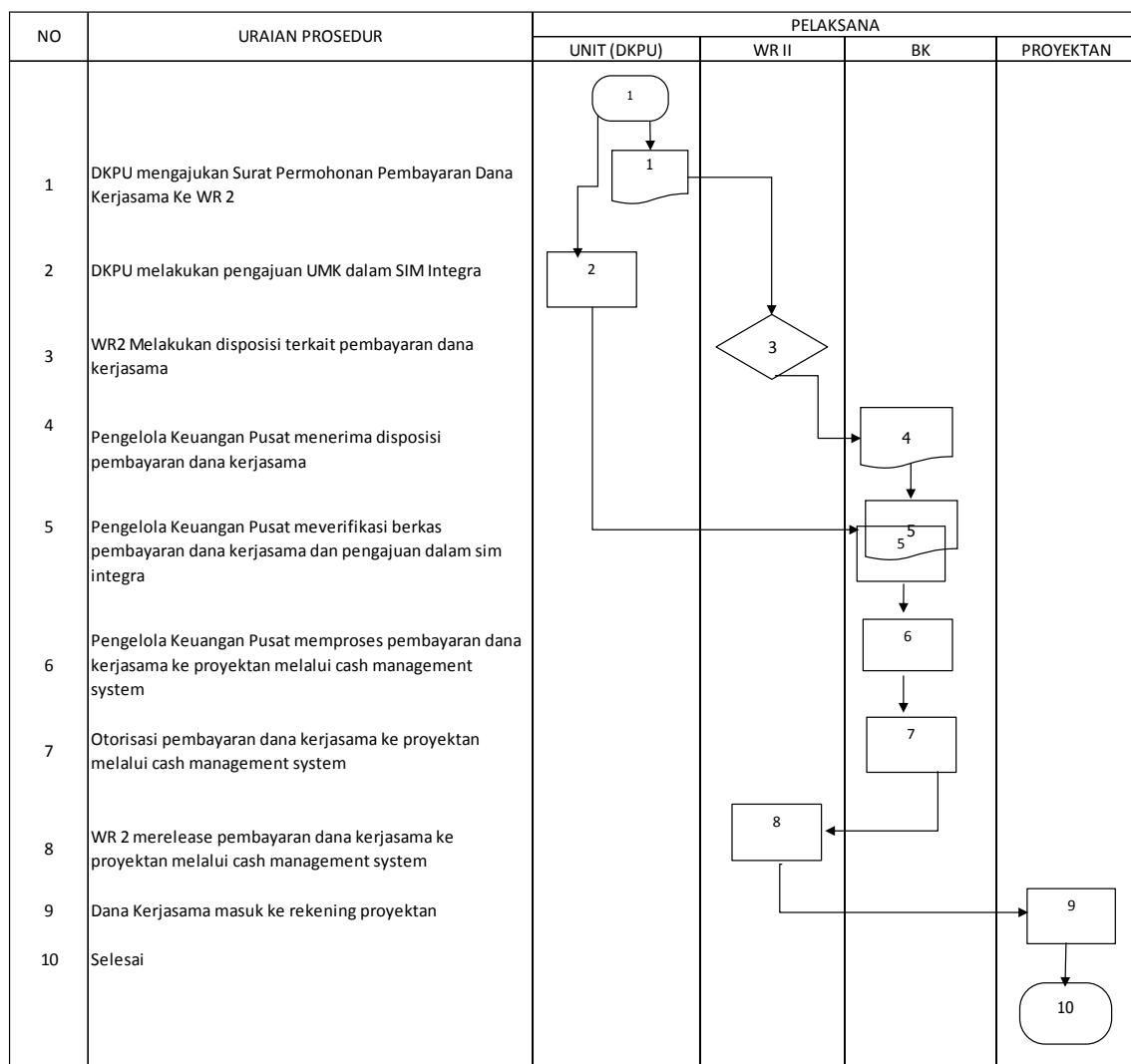
Gambar 3.13 Diagram Alir Pembayaran Uang Lembur

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

Prosedur Pembayaran dana kerja sama adalah sebagai berikut:

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

Diagram alir pembayaran pembayaran dana kerjasama disajikan pada gambar 3.14



Gambar 3.14 Diagram Alir Pembayaran Dana Kerjasama

### **3.2.4.3.5 Pembayaran Beasiswa**

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

Diagram alir pembayaran beasiswa disajikan pada gambar 3.15

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		
		DIR KEMAHASISWAAN	WR II	BK
1	Dir Kemahasiswaan menyusun RBA	1		
2	Persyaratan : Surat Perjanjian Beasiswa, SK Penetapan Beasiswa, Daftar Penerimaan	2		
3	Dir Kemahasiswaan mengajukan Dana LS Beasiswa ke SIM Integra	3		
4	Dir Kemahasiswaan Mengajukan Surat permohonan Pembayaran Beasiswa ke WR 2	4	Y	
5	WR 2 Disposisi pencairan Beasiswa	5	T	
6	Pengelola Keuangan Pusat memproses pembayaran beasiswa melalui Cash Management System	6		
7	Otorisasi pembayaran beasiswa melalui cash management system	7		
8	WR II Release Pencairan Beasiswa	8		
9	Selesai	9		

```

graph TD
    1([1]) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4[4]
    4 -- Y --> 5{5}
    4 -- T --> 6[6]
    5 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9([9])
  
```

The flowchart illustrates the process of Beasiswa payment. It begins with step 1 (Dir Kemahasiswaan menyusun RBA), followed by step 2 (Persyaratan). Step 3 (Dir Kemahasiswaan mengajukan Dana LS Beasiswa ke SIM Integra) leads to step 4 (Dir Kemahasiswaan Mengajukan Surat permohonan Pembayaran Beasiswa ke WR 2). From step 4, two paths emerge: one leading to decision diamond 5 (Y) and another leading to step 6 (WR 2 Disposisi pencairan Beasiswa). Decision diamond 5 leads to step 7 (Pengelola Keuangan Pusat memproses pembayaran beasiswa melalui Cash Management System), which then leads to step 8 (WR II Release Pencairan Beasiswa). Finally, step 9 (Selesai) concludes the process.

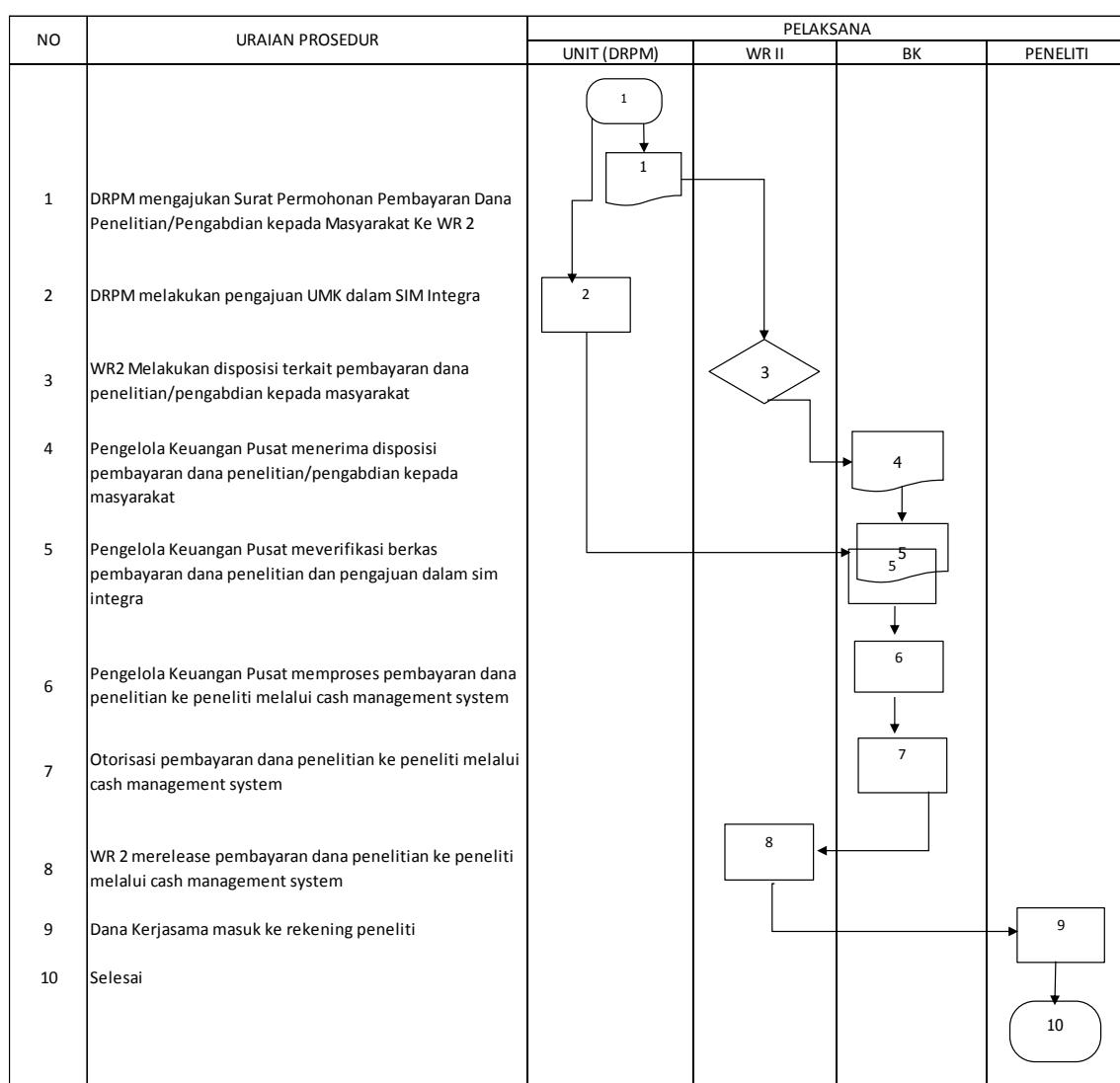
Gambar 3.15 Diagram Alir Pembayaran Beasiswa

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

- a. Pembayaran pendanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan setelah Para Peneliti dan Pengabdi melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Pendanaan (Kontrak);
- b. Pembayaran dilakukan sesuai dengan termin yang tertera pada Surat Perjanjian Pendanaan (Kontrak);
- c. Unit Kerja pengelola penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun RBA;
- d. Unit Kerja pengelola penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengirim surat permohonan Pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan:
  - SK Rektor tentang Penetapan penerima dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
  - Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak (SPTJM) dari Ketua Peneliti/Pengabdi;
  - Berita Acara Pembayaran yang dilampiri kuitansi/ daftar penerimaan pembayaran dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
  - Khusus penelitian dengan sumber dana dari Departemen/ Fakultas:
    - ✓ Wajib melampirkan copy halaman ketiga (Pasal 4 Tata Cara Pembayaran) dari Surat Perjanjian Pendanaan/ Kontrak .
    - ✓ Foto copy buku tabungan peneliti/pengabdi
- e. Unit Kerja pengelola penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mengajukan UMK LS melalui SIM RBA;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada peneliti sesuai dengan dokumen persyaratan

- g. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- h. Wakil Rektor II melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada Peneliti/Pengabdi.

Diagram alir pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disajikan pada gambar 3.16

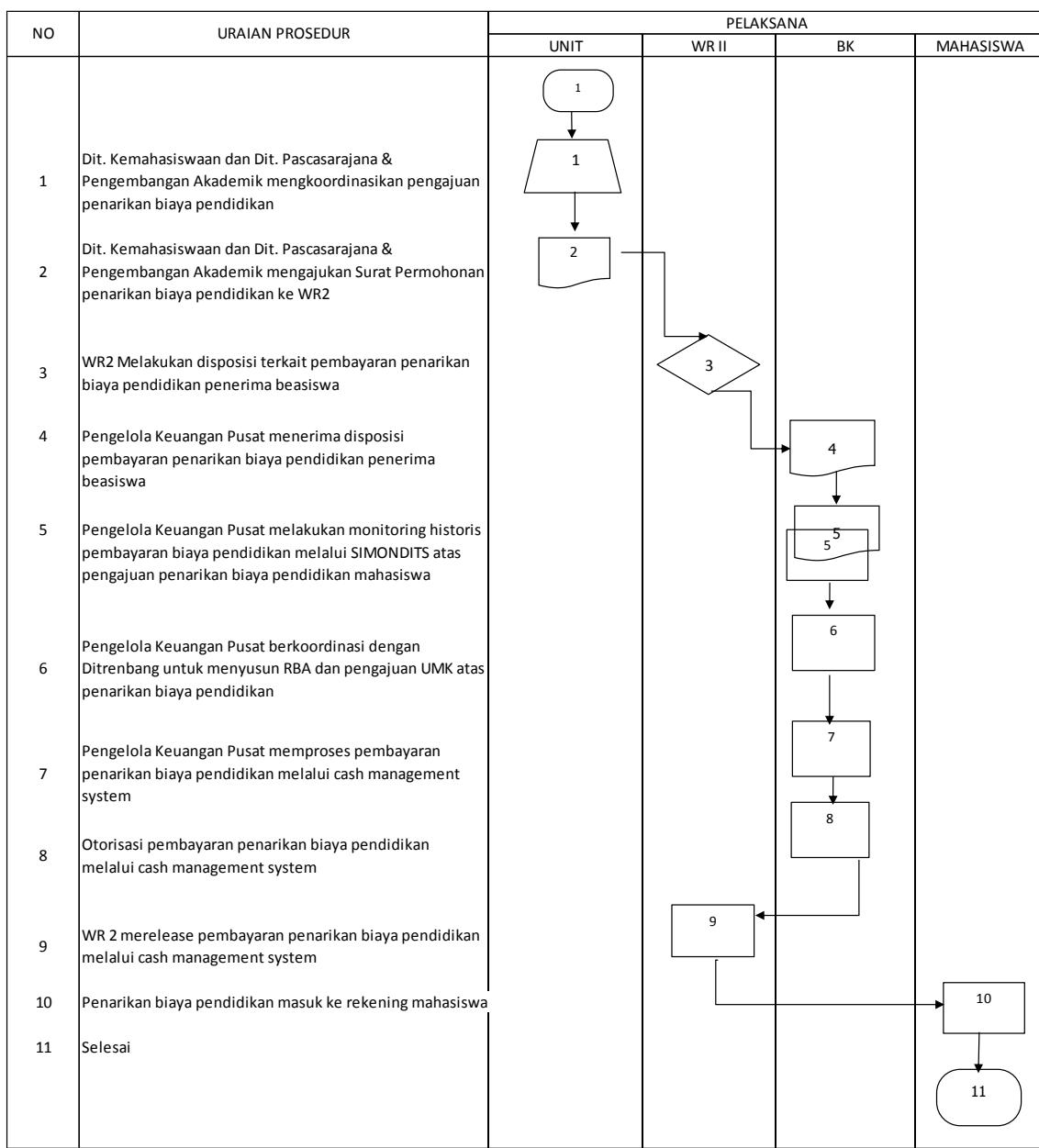


Gambar 3.16 Diagram alir pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

### **3.2.4.3.7 Penarikan Dana Pendidikan**

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

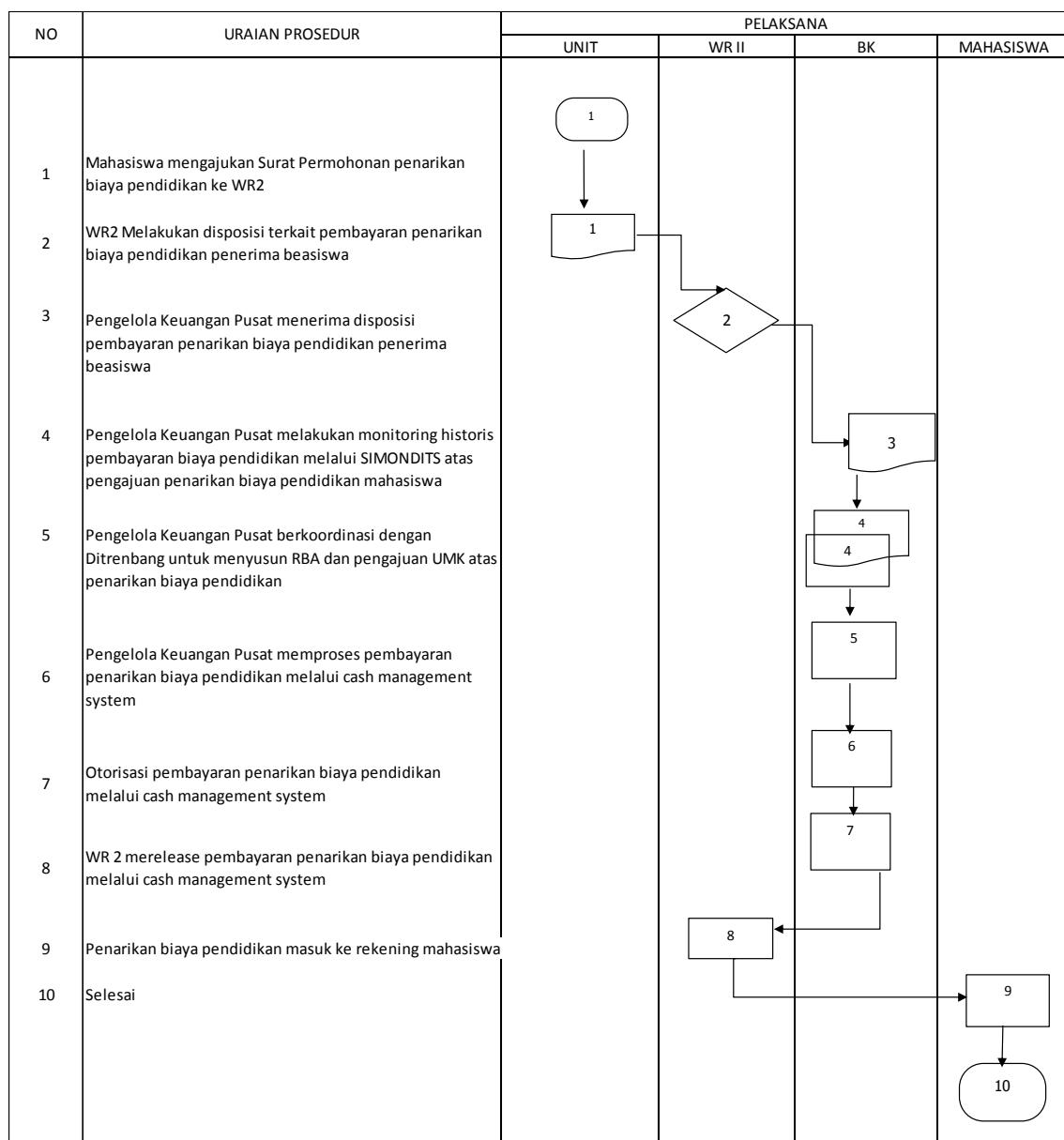
Diagram alir penarikan Dana Pendidikan mahasiswa penerima beasiswa disajikan pada gambar 3.17



**Gambar 3.17 Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Penerima Beasiswa**

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

Diagram alir penarikan Dana Pendidikan mahasiswa non beasiswa (gagal yudisium/ wisuda/cuti/DO/MD/lebih bayar/ pendaftaran) disajikan pada gambar 3.18

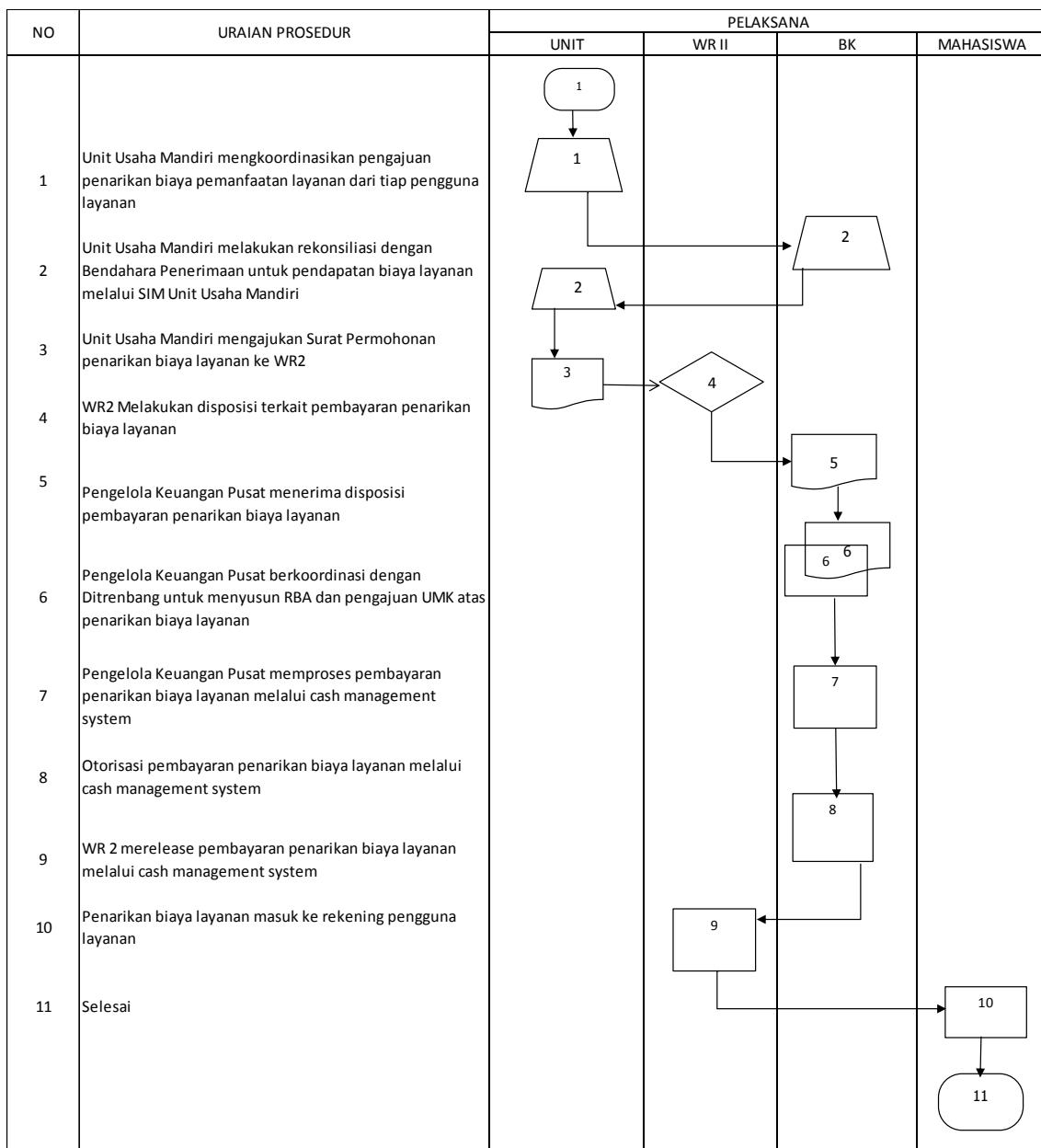


**Gambar 3.18 Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Non Beasiswa  
(gagal yudisium/ wisuda/ cuti/ DO/ MD/ double bayar/ lebih  
bayar/ pendaftaran)**

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

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

Diagram alir penarikan dana layanan Unit Usaha Mandiri disajikan pada gambar 3.19



Gambar 3.19 Diagram Alir Penarikan dana Layanan Unit Usaha Mandiri

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

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

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

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

Pembayaran kontrak akhir tahun dibagi 2 (dua) yaitu :

1. Pembayaran kontrak akhir tahun yang berakhir sampai dengan tanggal 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 dan jasa lainnya yang membutuhkan pemeliharaan.
2. Pembayaran kontrak pekerjaan yang belum berakhir pada tanggal 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 dan jasa lainnya yang membutuhkan pemeliharaan.
- Perhitungan denda keterlambatan atas pekerjaan setelah diterbitkan BAST;
- Apabila pekerjaan tidak terselesaikan, maka jaminan bank akan dicairkan;

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

Pembayaran kontrak lintas tahun, dengan persyaratan :

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

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

Pembayaran valas dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

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

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

Pada tahun 2021 sudah diterbitkan rekening Rektor dalam bentuk dolar dan euro yang digunakan untuk melakukan transaksi penerimaan dana dari Luar Negeri dan rekening operasional Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana. Untuk melakukan transaksi pembayaran dalam bentuk dolar dan euro saat ini Biro Keuangan bekerjasama dengan DPTSI dan DPP untuk menambah konten pada aplikasi RBA dan Pengajuan UMK untuk mata uang dolar dan euro. Pengembangan aplikasi ini diharapkan dapat diselesaikan dan diimplementasikan.

#### **3.2.4.3.13 Pembayaran dana yang ber sumber dari Sponsor**

- a. Unit Kerja pengelola kegiatan menyusun RBA;
- b. Unit Kerja pengelola kegiatan mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan:
  - Surat penetapan mendapatkan dana dari pihak Sponsor dengan menyebutkan besaran dana yang diterima.

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari Penanggungjawab Kegiatan.
- c. Unit Kerja pengelola kegiatan mengajukan UMK melalui SIM RBA;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada Penanggungjawab Kegiatan;
- e. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System*.

#### **3.2.4.3.14 Pembayaran Dana Kebersamaan**

- a. Dana Kebersamaan adalah dana yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan Kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama pada Unit Kerja di Lingkungan ITS
- b. Dana Kebersamaan diberikan kepada Pegawai dengan Status PNS dan NonPNS
- c. Besaran Dana Kebersamaan (netto) sebesar Rp. 1.500.000/Tahun
- d. Dana Kebersamaan bersumber dari Dana Pengembangan Pusat
- e. SK Rektor tentang Dana Kebersamaan dibuat secara terpusat
- f. Dana Kebersamaan tahun anggaran 2020 pembayarannya bersamaan dengan Dana Kebersamaan tahun anggaran 2021 dan dibayarkan pada tahun 2021
- g. Jumlah Dana Kebersamaan akan menambah pagu Unit Kerja
- h. RBA dana kebersamaan dibuat oleh Unit Kerja
- i. Dana Kebersamaan dibayarkan melalui Unit Kerja
- j. Mekanisme pembayaran sebagaimana berikut:

1. Setiap Pimpinan Unit Kerja mengajukan usulan pagu dan RBA Dana Kebersamaan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan Tembusan:
  - i) Direktur Perencanaan dan Pengembangan,
  - ii) Ka. Biro Keuangan.Usulannya memuat:
  - i) Jumlah pegawai yang punya Hak mendapatkan dana kebersamaan
  - ii) Total jumlah dana kebersamaan = Jumlah pegawai x 2 x Rp. 1.500.000
2. Setelah mendapat persetujuan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana, maka Unit Kerja menyusun pagu dan RBA Dana Kebersamaan
3. Pertanggungjawaban dana Kebersamaan mengikuti pedoman pada Lampiran 4 halaman 119

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

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

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

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

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

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

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

Teller Mandiri : Rp15.000.000,-

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

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

EDC BNI : Rp50.000.000,-

EDC Mandiri : Rp100.000.000,-

#### **3.2.4.4.4 Transfer**

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

##### **ii) BNI**

BNI ke BNI : Rp100.000.000,-

BNI ke Bank Lain : Rp25.000.000,-

##### **iii) Mandiri**

Mandiri ke Mandiri : Rp100.000.000,-

Mandiri ke Bank Lain : Rp25.000.000,-

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

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

#### **3.2.4.4.5 Penarikan di atas Limit**

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

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

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

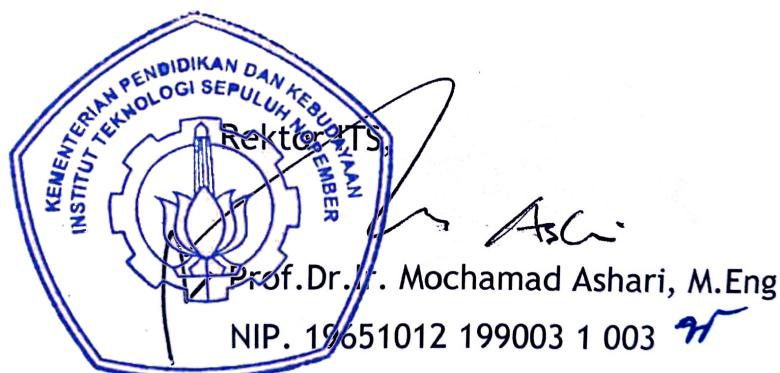
*Corporate card* digunakan belanja perjalanan dinas jabatan yang memenuhi persyaratan tertentu.

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

#### **Catatan :**

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

Contoh : RKAT 2021 ITS PTN Badan Hukum



# **LAMPIRAN 4**

**MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DAN PERPAJAKAN**

## LAMPIRAN 4

### PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 35 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

#### 4 MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

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

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

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

- a. Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/ yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai, Bendahara Pengeluaran dan PPABP;
- b. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan pangkat, SK pengangkatan dalam jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Pensiuun 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*) PPh Pasal 21;
- f. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); dan
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN.

###### 4.1.2 Pertanggungjawaban atas Pembayaran Uang Makan/ Uang Lembur

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

#### **4.1.2.1 Ketentuan Umum:**

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

#### **4.1.2.2 Ketentuan Khusus:**

##### **4.1.2.2.1 Uang Makan**

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

##### **4.1.2.2.2 Uang Lembur**

- a. Daftar penerimaan uang lembur dilampiri Surat Perintah Kerja Lembur dari Pimpinan Unit Kerja, daftar hadir (menggunakan presensi finger print/myITS Work Time);
- b. Pajak lembur =  $5\% \times \text{uang lembur bruto}$
- c. Besar uang lembur pada hari libur sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja
- d. Besar uang lembur pada hari raya Idul Fitri (2 hari) sebesar 300% dari besar uang lembur hari kerja.

## **4.2 Pertanggungjawaban Dana BPPTN Badan Hukum, NonPNBP dan APBN Kementerian**

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

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

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

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

#### **4.2.1.2 Ketentuan Khusus:**

##### **4.2.1.2.1 Uang Makan**

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

#### **4.2.1.2.2 Uang Lembur**

- a. Surat Penugasan dari Pimpinan Unit Kerja
- b. Daftar Hadir (menggunakan presensi *finger print/myITS Work Time*), khusus THL daftar hadir dan daftar hadir lembur menggunakan format tanda tangan manual;
- c. Pajak lembur = 5% x uang lembur bruto;
- d. Besar uang lembur pada hari libur kerja sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja;
- e. Besar uang lembur pada hari raya Idul Fitri (2 hari) sebesar 300% dari besar uang lembur hari kerja.

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

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

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

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

### **4.2.2 Kewenangan PPK Fakultas**

Untuk pengadaan barang/jasa di lingkungan Fakultas/Departemen, PPK Fakultas mempunyai kewenangan dengan nilai dana sampai dengan Rp.500.000.000. Tata Kelola pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Fakultas /Departemen adalah sebagai berikut:

- a). Nilai Pengadaan <= Rp. 200.000.000 dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan di lingkungan Fakultas/Departemen
- b) Rp. 200.000.000,- < nilai Pengadaan <= Rp. 500.000.000 dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan dari UKPBJ

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

Kegiatan pembelian barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pembelian langsung Barang/Jasa, pertanggungjawaban keuangannya mengacu pada aturan dalam Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2019 tentang pengadaan barang/ jasa dana NonPNBP, sebagaimana telah dirubah menjadi Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2019.

##### **4.2.3.1 Pembelian Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja** Ketentuan umum untuk pertanggungjawaban keuangan atas pembelian langsung barang/jasa oleh Unit Kerja berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

###### **I.1 Pembelian langsung barang**

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

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

###### **I.1.2 Penyedia NonPKP yaitu:**

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

###### **I.2 Pembelian langsung Jasa lainnya**

###### **I.2.1 Penyedia PKP yaitu:**

1. Kuitansi Pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa;

Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuh meterai Rp10.000,-

2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak; dan
4. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

#### I.2.2 Penyedia NonPKP yaitu:

1. Kuitansi pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa;

Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuh meterai Rp10.000,-

2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

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

#### II.1 Pembelian langsung barang

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-/bukti pembelian/ nota pembayaran penyedia barang;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak; dan
4. Surat Ijin Usaha/SIUP.

#### II.2 Pembelian langsung Jasa lainnya

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,- ,-/bukti pembelian/ nota pembayaran penyedia jasa;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Surat Ijin Usaha/SIUP; dan
5. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

III. Pembelian langsung barang/jasa untuk nilai transaksi di bawah Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dalam satu MAK bisa

dikumpulkan/ditempelkan dalam satu lembar HVS A4/F4 dengan batasan jumlah transaksi mencapai Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) dilengkapi Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby).

**IV.** Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk transaksi sampai dengan Rp10.000.000,- sebagai berikut :

#### IV.1 Pembelian langsung barang

IV.1.1 Penyedia PKP yaitu:

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

IV.1.2 Penyedia NonPKP yaitu:

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

#### IV.2 Pembelian langsung Jasa lainnya

IV.2.1 Penyedia PKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;  
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuh meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Surat Perintah Pengiriman;
4. E-Faktur pajak;
5. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

**IV.2.2 Penyedia NonPKP** yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran; Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- bermeterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Surat Perintah Pengiriman
4. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

**V.** Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp50.000.000,- wajib bertransaksi dengan penyedia PKP, sebagai berikut :

**V.1 Pembelian langsung barang**

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-/bukti pembelian/ nota pembayaran penyedia barang;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Surat Perintah Pengiriman
4. E-Faktur pajak;
5. Surat Ijin Usaha/SIUP.

**V.2 Pembelian langsung Jasa lainnya**

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-/bukti pembelian/ nota pembayaran penyedia jasa;
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Surat Perintah Pengiriman
4. E-Faktur pajak;
5. Surat Ijin Usaha/SIUP/SIUJK; dan
6. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

**VI.** Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk pekerjaan jasa konstruksi:

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

VI.1.1 Penyedia PKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia/ nota pembayaran  
Untuk Kuitansi: pekerjaan di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

VI.1.2 Penyedia NonPKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia/ nota pembayaran  
Untuk Kuitansi: pekerjaan di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

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

Penyedia wajib PKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Surat Perintah Kerja (SPK) sederhana dan lampiran;
5. Dokumen kualifikasi penyedia dari UKPBJ;
6. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

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

Nilai anggaran pekerjaan sampai dengan Rp50.000.000,-

Penyedia wajib PKP, meliputi:

1. Kuitansi penyedia/ nota pembayaran  
Untuk Kuitansi: jasa konsultansi di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;

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

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

Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan langsung barang/jasa, pertanggungjawaban keuangannya mengikuti aturan dalam Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2019, Tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana NonPNBP, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2019.

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

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

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

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

1. Kuitansi pengadaan bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;

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

### 1.2 Pengadaan Jasa lainnya

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia jasa;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Dokumen kontrak, yang meliputi:
  - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK);
  - ✓ Data kualifikasi penyedia;
5. Surat Ijin Usaha/SIUP/SIUJK;
6. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
7. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 dan/atau PPh Final pasal 4 (2);
8. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran.

### 1.3 Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai transaksi Rp.50.000.000,- sampai dengan Rp.100.000.000,- (terpusat melalui UKPBJ)

1. Kuitansi penyedia jasa bermeterai Rp10.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Dokumen Kontrak, yang meliputi :
  - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK) dan lampiran
  - ✓ Dokumen kualifikasi penyedia dari UKPBJ
  - ✓ Kelengkapan dokumen lainnya
5. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2); dan

6. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran
- II. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pengadaan langsung barang/jasa lainnya secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk nilai transaksi di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- meliputi:
- II.1 Pengadaan barang
1. Kuitansi pembelian bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. Surat Perintah Pengiriman;
  4. Surat Perintah Kerja (SPK);
  5. E-faktur pajak;
- II.2 Pengadaan jasa lainnya
1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia jasa;
  2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. Surat Perintah Pengiriman;
  4. Surat Perintah Kerja (SPK);
  5. E-faktur pajak;
  6. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 dan PPh Final Pasal 4 (2).
- III. Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk pengadaan langsung pekerjaan jasa konstruksi dengan nilai Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- meliputi :
1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp10.000,-;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. E-Faktur pajak;
  4. Dokumen kontrak yang meliputi:
    - ✓ Surat Perintah Kerja (SPK) dan Lampiran;

- ✓ Kualifikasi penyedia dari UKPBJ;
  - ✓ Kelengkapan dokumen lainnya.
5. Bukti bayar pajak untuk PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2);
  6. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran.

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

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

I.1 Pengadaan langsung barang/jasa dengan transaksi nilai di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,-, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban meliputi:

1. Kuitansi Pembelian bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)
3. E-Faktur
4. Dokumen Kontrak, yang meliputi :
  - Surat Perintah Kerja (SPK) dan lampiran
  - Dokumen kualifikasi dari UKPBJ
  - Surat Perjanjian Pekerjaan
5. Surat Perintah Pengiriman
6. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran
7. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 atau PPh Final 4 (2) (jika pengadaan jasa )

I.2 Pengadaan langsung barang/jasa secara elektronik (e-katalog ITS, e-katalog LKPP) dan e-marketplace untuk nilai di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,-, kelengkapan dokumen pertanggung jawaban meliputi:

1. Kuitansi pembelian bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. E-Faktur;
  4. Dokumen Kontrak, yang meliputi:
    - Surat Perintah Kerja (SPK);
    - Surat Perjanjian Pekerjaan.
  5. Surat Perintah Pengiriman;
  6. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran;
  7. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 dan PPh Final 4 (2) (jika pengadaan jasa );
- I.3 Pengadaan barang/jasa dengan transaksi nilai di atas Rp500.000.000,- , kelengkapan dokumen pertanggungjawaban meliputi:
1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
  2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
  3. E-Faktur;
  4. Dokumen kontrak, meliputi:
    - ✓ Surat Perjanjian (SP) dan lampiran;
    - ✓ Dokumen kualifikasi dari UKPBJ.
  5. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran.
  6. Bukti bayar pajak untuk PPh 23 dan PPh Final 4 (2) (jika pengadaan jasa );

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

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

Pengadaan barang inventaris umum dan barang habis oleh Unit Kerja harus melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik (sesuai dengan

daftar barang di Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik). Pembayaran menggunakan pindah alokasi anggaran.

- II. Barang Inventaris Khusus Sesuai dengan e-Katalog
  - II.1 Barang inventaris khusus dengan Nilai < Rp50.000.000,- yang diadakan oleh Unit Kerja , dibayar melalui UMK rutin di Unit Kerja masing-masing
  - II.2 Barang inventaris khusus dengan Nilai > Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000 yang diadakan oleh Unit Kerja dibayar melalui UMK LS dengan kontrak di Unit Kerja masing-masing
  - II.3 Pengadaan barang inventaris khusus yang dilakukan oleh UKPBJ baik melalui e-purchasing, non lelang maupun e-lelang dibayar melalui pembayaran LS.
- III. Untuk pengadaaan Alat Tulis Kantor (ATK)/ barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik, dipersyaratkan kegiatan dan alokasi anggaran harus sudah ada di RBA pada masing - masing Unit Kerja. Usulan pengadaaan ATK/ barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dilakukan per 3 (tiga) bulan sekali.

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

- I. Perusahaan/Supplier Dalam NegeriBukti pertanggungjawabannya meliputi:
  1. Surat perintah pengiriman dan *invoice*

Catatan: tidak perlu meminta lagi faktur pajak ke perusahaan/supplier e-commerce, karena dianggap perusahaan retail (untuk perusahaan retail faktur pajak digunggung), sehingga harga barang tersebut sudah termasuk PPN
- II. Perusahaan/Supplier Luar NegeriBukti pertanggungjawabannya meliputi:
  1. Surat perintah pengiriman, *Invoice*, dan bukti pembayaran dari perusahaan/*supplier e-commerce* luar negeri

2. Besaran Faktur pajak PPN dan bukti Bea Masuk Bea Cukai, baru akan dikenakan dan diketahui ketika pengiriman barang sampai di Indonesia. Jika dikenakan PPN & Bea Masuk, akan ada surat pemberitahuan tagihan PPN dan Bea Cukai.

#### **4.2.8 Ketentuan Umum Pertanggungjawaban**

- I. Setiap transaksi pembelian/pengadaan barang/jasa harus disertai Surat Pengesahan Pembayaran (SPPBy)
- II. Untuk pemeliharaan/perawatan/renovasi pekerjaan konstruksi harus mendapatkan persetujuan Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik.
- III. SPJ tidak diakui sebelum petugas Unit Kerja melakukan *up load* bukti bayar pajak ke Sistem Informasi Akuntansi.
- IV. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) harus disetujui oleh PPK sebelum pelaksanaan kegiatan.
- V. Denda keterlambatan pembayaran dan pelaporan PPN dan PPh dibebankan pada pagu unit kerja yang bersangkutan.
- VI. Pertanggungjawaban untuk pembelian barang/ jasa harus mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku.
- VII. Pembelian konsumsi berapapun nilainya tidak dikenakan PPN, akan tetapi jika melalui jasa catering dikenakan PPh 23 sebesar 2% dari harga;
- VIII. Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), Kertas dan Cover, Bahan Cetak, Bahan Perlengkapan Komputer dan bahan habis pakai lainnya harus melalui ERP Logistik (untuk barang yang tersedia di katalog ERP Logistik) dan /atau melalui mekanisme Pre Order ke Sub Direktorat Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik (SPSPL);
- IX. Terkait pengadaan sebagaimana poin VIII, dapat dikecualikan yaitu pengadaan di luar SPSL DPP apabila pemberi dana mensyaratkan adanya SPJ (contoh: kegiatan SNMPTN-SBMPTN yang dananya bersumber dari APBN-K, kegiatan yang membutuhkan SPJ sesuai dengan persyaratan pemberi dana)

- X. Pertanggungjawaban atas penggunaan *e-toll* sesuai dengan nota penggunaan tol dan dilengkapi dengan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
- XI. Pembelian BBM dalam rangka pemeliharaan kendaraan dinas harus dilampiri nota dengan mencantumkan nomor polisi kendaraan dinas dan dilengkapi dengan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
- XII. Biaya Pengurusan Pajak Kendaraan Dinas *At Cost* sesuai dengan besaran pajak, apabila terdapat biaya tambahan dapat dipertanggungjawabkan dengan melampirkan daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Petugas Inventaris dan Pimpinan Unit Kerja;
- XIII. Pemeliharaan Barang Inventaris harus mencantumkan Kode Inventaris dan Nomer Inventaris
- XIV. Pengadaan konsumsi berupa makanan, snack maupun air mineral untuk kegiatan rapat koordinasi/ workshop/ seminar/FGD/kegiatan sejenis/ kegiatan akademik diwajibkan menggunakan jasa ITS *Food* untuk kegiatan di dalam Kota Surabaya.
- XV. Pengadaan barang/jasa yang tidak diperbolehkan antara lain:
  1. Karangan bunga/bunga meja atas nama pribadi
  2. Cetak kartu nama/kartu ucapan (kartu lebaran, natal dan tahun baru) atas nama pribadi;
  3. Souvenir/c Cinderamata/vandal atas nama pribadi ;
  4. Voucher *handphone*.
- XVI. Souvenir dengan identitas ITS diberikan untuk tamu dalam rangka promosi dan branding ITS. *Design souvenir* dengan persetujuan Sekretaris Institut.

#### **4.2.9 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas**

- a. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia/Luar Negeri untuk kepentingan negara;
- b. Perjalanan dinas harus dilakukan atas Surat Tugas yang dikeluarkan paling rendah oleh eselon III/setara eselon III;

- c. Surat undangan wajib dilampirkan jika perjalanan dalam rangka menghadiri undangan, dan surat undangan tidak dilampirkan jika perjalanan dinas dalam rangka penugasan;
- d. Komponen dalam perjalanan dinas secara umum meliputi:
  - Uang harian
  - Biaya transportasi (pesawat/Bus/Kapal dan taksi)
  - Biaya penginapan
  - Biaya Sewa kendaraan dalam kota
- e. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - Diberikan biaya penginapan sebesar 30% dari tarif Standar Biaya Institut (SBI) kota tempat tujuan;
  - Biaya penginapan tersebut dibayarkan secara *lumpsum*.
- f. Bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dilampirkan meliputi:
  - Kwitansi
  - Daftar pengeluaran riil
  - Rincian biaya perjalanan dinas
  - Surat Tugas dan/atau undangan
  - Tiket dan *boarding* pas
  - Swafoto atau foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan
- g. Bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas Luar Negeri yang dilampirkan meliputi:
  - Surat Tugas Rektor
  - Undangan/Brosur
  - Tiket dan *boarding* pas
  - Kwitansi/Bukti Pembayaran
  - Daftar pengeluaran riil
  - Rincian biaya perjalanan dinas

- Foto copy Passport (Halaman depan dan halaman pengesahan imigrasi).
- Laporan kegiatan dilampiri *Rundown/Materi/Foto* kegiatan.
- Swafoto atau foto bersama dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan

h. Pertanggungjawaban honorarium Narasumber Luar Negeri:

- Tiket dan *Boarding pass*
- Passport cap imigrasi kedatangan
- Surat tugas dari ITS (ttd Rektor/Dekan)
- Laporan kegiatan dilampiri Rundown, CV, Foto kegiatan, Materi.

i. Persyaratan pengajuan ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri:

1. Surat Usulan dari Focal Point Administrasi PDLN / Surat Usulan untuk pengajuan
2. Surat undangan dari penyelenggara/mitra kerjasama di LN/ surat konfirmasi dari Perwakilan Pemerintah RI di Luar Negeri di negara yang dituju;
3. *Letter of Acceptance (LOA)*;
4. Dokumen resmi tentang sumber pembiayaan (antara lain DIPA, surat dari donor, kontrak/perjanjian/MoU, atau surat pernyataan biaya sendiri yang ditandatangani di atas meterai);
5. Jadwal dan agenda kegiatan di luar negeri;
6. TOR kegiatan;
7. Penjelasan relevansi, urgensi/alasan penugasan;
8. Izin tertulis dari instansi yang bersangkutan apabila seorang pejabat/pegawai diajukan oleh instansi lain
9. Kertas posisi dan/atau pedoman delegasi (PDLN dalam rangka menghadiri pertemuan/sidang internasional);
10. Brosur atau sejenisnya dalam rangka mengikuti promosi/ pameran;
11. Draft perjanjian internasional yang telah dibahas dengan instansi terkait, (PDLN untuk penandatanganan perjanjian internasional);

12. Bagi PNS/NonPNS melampirkan persetujuan dari pejabat yang menjadi atasannya (Surat Tugas).

**Pengajuan Perpanjangan :**

1. Surat Usulan pengajuan perpanjangan perjalanan Dinas luar negeri
2. Surat Penugasan atau surat perintah perjalanan dinas sebelumnya yang diterbitkan dari Setneg
3. Surat Undangan/perubahan jadwal acara/LOA terbaru
4. Persyaratan Nomor (3)-(11) pada huruf (i)

**Dokumen tambahan perjalanan dinas ke Luar Negeri selama masa**

**Pandemi :**

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

**4.2.10 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Rapat Kerja /Pertemuan di luar Kantor**

- a. Rapat Kerja di luar kantor adalah rapat yang dilakukan untuk mengevaluasi program kerja tahun berjalan dan menyusun program kerja tahun yang akan datang, Rapat Kerja tahunan dapat dilaksanakan di luar kota;
- b. Rapat Kerja/pertemuan di luar Kantor harus didukung oleh SK Rektor atau SK Dekan;
- c. Tidak boleh menggunakan EO(*Event Organizer*)

- d. Komponen pembiayaan rapat kerja/pertemuan meliputi:
  - Paket *halfday/fullday/fullboard*
  - Uang Harian Paket *halfday/fullday/fullboard*
  - Biaya Sewa kendaraan/Tiket (*at Cost*)
  - Transport lokal di dalam kota (taxi) dengan daftar penerimaan uang transport lokal
- e. Administrasi Pertanggungjawaban pembiayaan Rapat Kerja/Pertemuan di luar kantor meliputi:
  - Paket *halfday/fullday/fullboard* dengan kuitansi hotel
  - Uang Harian Paket *halfday/fullday/fullboard* dengan daftar penerimaan uang harian
  - Biaya Sewa kendaraan menggunakan kuitansi sewa kendaraan
  - Tiket (*at Cost*) menggunakan tiket asli dan *boarding pass*
  - Transport Lokal dalam kota (Taxi) dengan daftar penerimaan uang transport lokal
  - Laporan Kegiatan

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

- #### 4.2.11 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Dana Kebersamaan
- a. Format pertanggungjawaban dana kebersamaan berupa Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan sebagaimana pada Format pertanggungjawaban A.19 pada halaman 158 di Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2021
  - b. Pertanggungjawaban dana Kebersamaan di Unit Kerja di unggah di e-audit sesuai jadwal yang telah ditentukan

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

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

- a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Ketua Peneliti/Pengabdi

- b. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTJB) Ketua Peneliti/Pengabdi.
- c. Pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
  - c.1 Setiap kuitansi/ bukti pembelian/ nota pembayaran wajib disahkan oleh Ketua Peneliti/Pengabdi melalui Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) dengan format pertanggungjawaban A.2 halaman 137
  - c.2 Pertanggungjawaban perjalanan dinas ditandatangani oleh Ketua Peneliti/ Pengabdi dan Penerima
  - b.3 Pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa
- d. Peneliti/Pengabdi wajib membuat dan menyimpan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran
- e. Peneliti menyampaikan bukti rincian pertanggung jawaban penggunaan anggaran kepada Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM)/Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi (DIKST).

**Catatan:**

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

**4.2.13 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Beasiswa**

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban dana beasiswa meliputi:

1. SK penetapan Penerima Dana Beasiswa
2. Daftar nama penerima dana Beasiswa yang sesuai dengan nama yang tercantum pada rekening Bank dan nomor rekening Bank untuk keperluan transfer ke penerima dana beasiswa

**4.2.14 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 Rektor

2. Pertanggungjawaban Biaya Operasional

Pertanggungjawaban biaya operasional menggunakan ketentuan mengenai belanja barang nonPNBP (ATK, cetak, foto copy, sewa, dll) yang sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan.

Setiap kuitansi / bukti pembelian/ nota pembayaran wajib disahkan oleh Ketua Tim melalui Surat Pengesahan Pembayaran (SPPBy) dengan format pertanggungjawaban A.2 halaman 137.

3. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan

Pertangggungjawaban biaya perjalanan menggunakan ketentuan yang tercantum pada poin 4.2.9 halaman 115 yang ditandatangani oleh Ketua Tim/Team Leader dengan pelaksana perjalanan dinas

#### 4.2.15 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Swakelola

Ketentuan dan tata cara atas pertanggungjawaban swakelola meliputi:

1. Swakelola dapat dilaksanakan oleh UKPBJ atau Unit Kerja di lingkungan ITS.
2. Penetapan penyelenggara swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Pelaksana pekerjaan swakelola adalah Tim swakelola yang diangkat oleh KPA ITS.
4. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola terdiri dari:
  - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di ITS;
  - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
  - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia;

- d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menanggung resiko yang besar;
  - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
  - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/ metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
  - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu; dan
  - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi ITS.
5. Kegiatan swakelola meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan.
6. Kegiatan persiapan swakelola meliputi:
- a. Penetapan tipe swakelola yang terdiri dari :
    - i. Tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh ITS;
    - ii. Tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh ITS dan dilaksanakan oleh Tim/ Organisasi lain pelaksana swakelola;
    - iii. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh ITS dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola; atau
    - iv. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan sendiri oleh ITS dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
  - b. Penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
  - c. Penyusunan jadwal pelaksanaan dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan pekerjaan/ kegiatan;
  - d. Penyusunan spesifikasi/ kerangka acuan kerja;

- e. Penyusunan perkiraan rencana anggaran biaya;
  - f. Perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan yang sesuai;
  - g. Penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan, dan peralatan secara rinci serta dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
  - h. Penyusunan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan, dan biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.
7. Persiapan kegiatan swakelola dapat dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak/ sewa tersendiri.
  8. Biaya pengadaan barang/jasa melalui swakelola dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan swakelola.
  9. Kegiatan persiapan swakelola dimuat dalam kerangka acuan kerja.
  10. Penyusunan jadwal dilakukan dengan mengalokasikan waktu untuk proses persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan dan/atau pelaporan.
  11. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran.
  12. Jika dalam pekerjaan swakelola terdapat pengadaan barang/jasa maka pelaksanaan pengadaan barang/ jasa mengikuti ketentuan yang berlaku di ITS.

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

1. Surat undangan dari penyelenggara
2. SK Rektor /SK Dekan tentang honorarium narasumber
3. *Capture* penyelenggaraan kegiatan daring, narasumber dan peserta kegiatan dilengkapi dengan materi narasumber
4. Laporan penyelenggaraan kegiatan
5. Bukti transfer pembayaran narasumber yang dilengkapi dengan pajak

#### **4.2.17. Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Pendapatan Laboratorium**

Proporsi pembagian pendapatan Laboratorium meliputi:

- i. 20% : Kontribusi ke ITS
  - ii. 20% - 30% : di *hold* ITS untuk IKILab (Insentif Kinerja Laboratorium) bagi Pengelola Laboratorium
  - iii. 10% - 20% : Kontribusi ke Departemen
  - iv. 30% - 40% : Operasional, perawatan, dan pengembangan Laboratorium
- Penggunaan dana laboratorium poin ii
    - IKILab dibagikan kepada anggota Laboratorium (Dosen/ Tendik PNS/ Non PNS) dan Kepala Departemen, Sekretaris Departemen bidang keuangan, dan Pengelola Keuangan yang ditetapkan berdasarkan usulan Pengelola Laboratorium, setiap bulan/ quarter (3 bulanan)/ semester.
  - Pertanggungjawaban pendapatan laboratorium poin iv
    - Diambil lewat UMK bulanan untuk barang habis dan operasional Lab, termasuk boleh untuk Gaji THL / Laboran Profesional melalui Kontrak dengan bidang IV, untuk Perjalanan Dinas, biaya sosial, Konferensi Internasional, pembelian peralatan, perawatan alat, dan pengembangan laboratorium
  - Sisa Anggaran dicatat dan dapat digunakan pada tahun berikutnya.
  - Pengelola Laboratorium diberi virtual Account (VA)
  - RBA operasional laboratorium dipisahkan dari RBA departemen (S1, S2, S3, Lab A, Lab B, Lab C, dsb), sehingga transparansi penggunaan anggaran bisa dipantau oleh pengelola laboratorium dan Kepala Departemen.

#### **4.2.18 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana dari Sponsor**

Pada dasarnya pertanggungjawaban dari sponsor/hibah terikat dapat mengikuti aturan pertanggungjawaban dari pihak pemberi hibah/sponsor yang dinyatakan di dalam perjanjian Kerjasama atau bentuk lainnya. Apabila sponsor tidak

terikat maka menggunakan ketentuan dan tata cara pertanggungjawaban sebagai berikut:

- a. Laporan Kegiatan yang didalamnya memuat laporan penggunaan dana
- b. Penanggung jawab Kegiatan wajib membuat dan menyimpan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran berupa:
  - kuitansi/bukti pembelian/nota pembayaran wajib disahkan Penanggungjawab Kegiatan melalui Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) dengan format pertanggungjawaban A.2 halaman 137
  - Bukti Surat perintah perjalanan dinas yang ditandatangani Penanggungjawab kegiatan
  - Pengadaan barang/jasa
- c. Penanggungjawab Kegiatan menyampaikan copy bukti pertanggungjawaban sebagaimana pada huruf b kepada Pimpinan Unit Kerja Pengelola Kegiatan

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

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

## **4.4 Ketentuan Atas Perpajakan**

### **4.4.1 Pengertian umum**

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

Obyek pemotongan dan pemungutan pajak:

**a. Pajak Penghasilan Pasal 21**

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

**b. Pajak Penghasilan Pasal 22**

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

**b. Pajak Penghasilan Pasal 23**

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

**c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**

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

**d. 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)

e. Pajak penghasilan pasal 26

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

#### **4.4.2 Pajak Penghasilan yang bersumber dari APBN**

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

PPh pasal 21 dipungut atas penghasilan berupa gaji, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun. PPh pasal 21 disetor ke kas Negara dengan bukti Surat Setoran Pajak (SSP) atas nama Bendahara Pengeluaran.

**NPWP ITS :**  
**00.146.293.6-606.000**  
**Bendahara Pengeluaran ITS**  
**Kampus ITS Sukolilo Surabaya**

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

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

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

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

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

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

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

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

Catatan :

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

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) disajikan pada tabel 4.1

Tabel 4.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

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

- b. Tarif untuk wajib pajak orang pribadi sesuai dengan pasal 17 ayat (1) a Undang Undang No. 36/2008 (UU PPh) disajikan pada Tabel 4.2

Tabel 4.2 Tarif Progresif PPh Orang Pribadi

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

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

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

\*NPWP harus dilampirkan

#### 4.4.3.2 Pajak Penghasilan Pasal 23

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

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

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 logistik;
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 41	Jasa sertifikasi; 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,	43	Jasa katering atau tata boga;

	termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan		
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)

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

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

Secara umum ketentuan tentang pemungutan PPN adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

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

- a) Penghasilan dari usaha jasa konstruksi, diatur ketentuan tarif sebagai berikut:
  - Tarif 2% (dua persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil;
  - Tarif 4% (empat persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
  - Tarif 3% (tiga persen) untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa dengan kualifikasi usaha menengah dan besar;
  - Tarif 4% (empat persen) untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha;
  - Tarif 6% (enam persen) untuk Perencanaan Konstruksi atau Pengawasan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
- b) Penghasilan dari Persewaan Tanah & atau Bangunan (PP No. 29 Tahun 1996 Jo. PP No.5 Tahun 2002) dengan tarif sebesar 10% dari nilai bruto dan disetor atas nama **ITS PTNBH** dengan kode setor **411128 403**
- c) Penghasilan dari Hadiah Undian (PP No. 132 Thn 2000) dengan tarif sebesar 25% dan disetor atas nama **ITS PTNBH** dengan kode setor **411128 405**

#### **4.4.3.5 Pajak Penghasilan Pasal 26**

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

#### 4.4.3.6 Kodefikasi Pajak

Kode dan Jenis setoran pajak disajikan pada tabel 4.4

Tabel 4.4 Kode dan Jenis Setoran Pajak

No	Jenis Pajak	Jenis Belanja	NPWP	Nama Wajib Pajak	Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian	Penandaan E-Billing
1	PPN	Barang/Jasa (> Rp 1juta)	Penyedia	Penyedia	411211	100	Pembayaran PPN	Penyedia
2	PPh pasal 21	Honorarium, Honor Narasumber, Lambur, Honor Dosen Luar Biasa	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411121	100	Pembayaran PPh pasal 21 atas honorarium	ITS PTNBH
3	PPh pasal 23	Jasa	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411124	104	Pembayaran PPh pasal 23 atas jasa	ITS PTNBH
4	PPh Pasal 4 ayat (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 Hadiyah Undian	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	405	Pembayaran PPh final pasal 4 ayat (2)	ITS PTNBH

#### 4.5 Perubahan Undang Undang Bea Meterai yang Baru

- Sebelumnya hanya berlaku untuk dokumen fisik (kertas), kini berlaku juga bagi dokumen elektronik
- Sebelumnya 2(dua) tarif (Rp3.000 dan Rp6.000) kini menjadi 1(satu) tarif yaitu Rp10.000
- Sebelumnya dokumen yang dikenai bea meterai adalah yang memuat jumlah uang lebih dari Rp250.000, kini menjadi lebih dari Rp5.000.000
- Penggunaan meterai elektronik terhadap dokumen dalam bentuk elektronik
- Pemberian fasilitas pembebasan bea meterai khusus dokumen tertentu yang diperlukan untuk kegiatan penanganan bencana, keagamaan dan sosial, dan dalam rangka mendarong Program Pemerintah

- Sangsi administratif maupun pidana, terkait meterai palsu dan meterai bekas pakai
- Per 1 Januari 2021 Bea Meterai hanya berlaku 1 tarif yaitu Rp10.000 dengan masa transisi 1 tahun. Meterai Rp6.000 dan Rp3.000 masih bisa digunakan dengan cara:
  - i. Rp3.000 + Rp3.000 + Rp3.000
  - ii. Rp3.000 + Rp6.000
  - iii. Rp6.000 + Rp 6.000

## 4.6 Format Pertanggungjawaban

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

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

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

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

<p style="text-align: center;"><b><u>SURAT PENGESAHAN PEMBAYARAN</u></b></p> <p style="text-align: center; color: red;">&lt;Nomor Bukti&gt;</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini sudah melakukan verifikasi atas Bukti Pertanggungjawaban dengan uraian sebagai berikut:</p> <p>Jumlah : &lt;Nilai Rupiah&gt; Terbilang : &lt;Terbilang&gt;</p> <p>Kepada : &lt;Nama Penyedia&gt; Untuk Pembayaran : &lt;Uraian Pembelian&gt;</p> <p>Atas dasar : <input type="checkbox"/> Kwitansi/bukti pembelian Nomor &lt;Nomor Kuitansi&gt; <input type="checkbox"/> Nota/bukti penerimaan barang/jasa &lt;Nomor Nota&gt; <input type="checkbox"/> Bukti lainnya &lt;Nomor&gt;</p> <p>Tahun Anggaran : &lt;Tahun Anggaran&gt; Mata Anggaran : &lt;Kode Kegiatan_Output MAK&gt;</p>	
<p style="text-align: right;">Lunas dibayar tanggal &lt;tanggal&gt; Ketua Peneliti</p> <p style="text-align: right; color: red;">&lt;NAMA&gt; &lt;NIP&gt;</p>	

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

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

PT LION SUPER INDO			Tahun Anggaran : .....		
NPWP : 01.781.372.6-046.000 Tgl Pengukuran : 08-06-97			Nomor Bukti : .....		
JL. ARIEF RAHMAN HAKIM 169-171 SUKOJILO SURABAYA JAVA TIMUR Telp : 031 5950045			Mata Anggaran : .....		
31-03-17 (15:20:28) 705 01 No:00006	DESKRIPSI	QTY	HARGA	TOTAL	
JERUK MORN PAKIST 836 19,950			16,680		
APEL FUJI RRC BES 1826 49,950	Lebih Hemat		4,600		
JERUK MORN PAKIST 1010 19,950			91,210		
INDOMILK SF PLAIN 1 7,690	Lebih Hemat		5,555		
PLASTIC SHOP-BAG2 1 200			7,690		
Sub Total (Termasuk PPN) :			125,775		
Pembayaran Tunai :			200,000		
KEMBALI :	----->		74,225		
LEBIH HEMAT :	----->		10,155		
BTKP :	128,040	POE_BTKP:	10,155		
BKP :	7,690				
DPP :	7,173	PPN :	717		
Shopping Bag : 1 Item : 5					
** Terima Kasih ** SAHAN ANDA KEPADA ANDA DELR PERAS PINTU 0300 140 SENIN-JUMAT 08:00-17:00 BBM: email : customerervice@superindo.co.id www.superindo.co.id					
*****Potong distri (0162 31 03 17 01 705 006 002)					
ANDA MENDAPATKAN 2 COIN GRATIS BERMAIN DI INDO GAMES PENURKARAN COIN BERLAKU PADA HARI YG SAMA SYAPAT DAN KETENTUAN BERLAKU PERIODE PROMOSI: 27 MAR - 29 APR 2017					
PENDEKATAN PENGETAHUAN DILAWATI PADA PERIODA BANTUL, JAKARTA UTARA TELEP: 011-337-2641-0921103					
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 IDN 2017 BNI DEBIT GOLD-TRXID:002487 NO:*****4550,PURCHASE:132,900 TERIMA KASIH. SELAMAT BELANJA KEMBALI ===== LAYANAN KONSUMEN INDOMARET ===== SMS 0816 500 580 CALL 1500580 EMAIL:KONTAK@INDOMARET.CO.ID					

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

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

### A.5 Nota Pembayaran / Faktur Pembelian

<p><i>Klinik Estetik Pantai Rahayu</i> Jl. Simpang Borobudur No. 1 Malang 0341 - 908 1122 / 706 7005 / 085 755 265 276 / 085 755 884 146</p>		Tanggal : ..... Kepada Yth. : ..... ..... .....	
Nota No. :			
Banyaknya	Nama Produk/Treatment	@ Harga	Jumlah
Tanda Terima	Kasir	<b>TOTAL</b>	
(.....)	(.....)	Perhatian ! Produk-produk yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/kembalikan	

## A.6 Surat Perintah Pengiriman

### A.6.1 Surat Perintah Pengiriman

Faktur Pesanan

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

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

#### Rincian Pesanan

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

Subtotal untuk Produk	Rp4.099.000
Subtotal Pengiriman	Rp19.000
Total Diskon Pengiriman	-Rp19.000
411532 Koin Shopee Dituikarkan	-Rp411.532
<b>Total Pembayaran Rp3.687.468</b>	

Harga produk sudah termasuk PPN 10%

## A.6.2 Surat Perintah Pengiriman



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

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

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

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

### DAFTAR PENERIMAAN BIAYA PERSONIL

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

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

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

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

<Nama>  
 NIP <NIP>

## A.9 E-Faktur

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.034-16.24665583		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : ..... Alamat : ..... NPWP : .....		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : ITS PTNBH Alamat : Kampus ITS Sukolilo Surabaya Blok 1 No.60111 RT:001 RW:002 Kel.Keputih Kec.Sukolilo Kota/Kab.Surabaya Jawa Timur 60111 NPWP : 80.848.170.9-606.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pembelian .....	.....
	Rp ..... x ....	
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
SURABAYA, .....		
 <span style="font-size: small;">.....</span>		
PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku		
1 dari 1		

## A.10 E-Billing PPh Pasal 21



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

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

NAMA PENYETOR : ITS PTNBH  
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

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

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

## A.11 E-Billing PPh Pasal 23



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

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

NAMA PENYETOR : ITS PTNBH  
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

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

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

## A.12 Daftar Lembur

PELATIH PEMBUAT KOMITMEN

MP

### A.13 Surat Perintah Kerja Lembur

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

## A.14 Perjalanan Dinas

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

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

## DAFTAR 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**

## 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**  
 NIP

### PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Pembuat Komitmen

**Nama Jelas**  
 NIP

Contoh : Bukti Foto Perjalanan Dinas dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan



## A.15 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

### **SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Pelaksanaan .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, .....

.....,

Meterai Rp10.000

**Nama Jelas**  
**NIP**

## A.16 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

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

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, .....  
.....,

Meterai Rp10.000

Nama Jelas  
NIP

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

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

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

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

## A.19 Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan

Daftar penerimaan Dana Kebersamaan						
Unit Kerja : .....						
Sesuai SK Rektor Nomor :....						
Tanggal : .....						
NO	NAMA / NIP	VOLUME	SATUAN BIAYA	JUMLAH	Tanda Tangan	
1	Amalia Dyah Nawang Sari NIP. ....	OK	2,00	185.000	370.000	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>				<b>2.220.000</b>	
Setuju dibebankan pada Mata Anggaran berkenaan						
a.n. Rektor ITS PTN Badan Hukum		Mengetahui	Lunas Dibayar tanggal			
Pejabat Pembuat Komitmen		Kepala Unit	BPP			
Nama Jelas NIP.		Nama Jelas NIP.	Nama Jelas NIP.			

## A.20 E-Toll



## A.21 Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana

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

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

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

NIP

## B Jaminan Pembayaran Akhir Tahun

### B.1 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 di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup untuk PARA PIHAK dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen

(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 penandatangan 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.2 Format Jaminan Bank**

### **JAMINAN BANK**

Nomor : ..... (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

Bertindak untuk dan atas nama:

Bank : ..... (4)

Berkedudukan di : ..... (5)

Alamat : ..... (6)

Yang selanjutnya disebut “PENJAMIN”

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

Nama : ..... (7)

Berkedudukan di : ..... (8)

Alamat : ..... (9)

Yang selanjutnya disebut “PEMEGANG JAMINAN”,

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

Nama : ..... (12)

Berkedudukan di : ..... (13)

Alamat : .....(14)

Yang selanjutnya disebut “YANG DIJAMIN”,

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

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

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

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

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

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

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

Mengetahui,  
.....(24)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(25)

.....(26) .....(27)

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

**PETUNJUK PENGISIAN  
JAMINAN BANK**

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

### B.3. Format Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Bank

#### KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

---

---

#### SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN JAMINAN BANK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)

NIP : .....(2)

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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 dibubuhki stempel/cap dinas
(12)	Diisi dengan nama lengkap penandatangan surat pernyataan
(13)	Diisi dengan NIP penandatangan surat pernyataan

### C. Format Surat Kuasa

#### KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

---

#### SURAT KUASA

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama : .....(2)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(3)  
Berdasarkan SK .....(4) tanggal .....(5)  
Nomor.....(6)  
Memberikan kuasa kepada Rektor ITS
- II. Nama : .....(7)  
NIP : .....(8)

Untuk mencairkan Jaminan Bank:

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

dalam hal:

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

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

Penerima Kuasa  
Rektor ITS

Pemberi Kuasa  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Meterai

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

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

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

.....(23)

## **PETUNJUK PENGISIAN SURAT KUASA**

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

## D Perhitungan Pemotongan PPh Pasal 21

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

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

Pengurang :

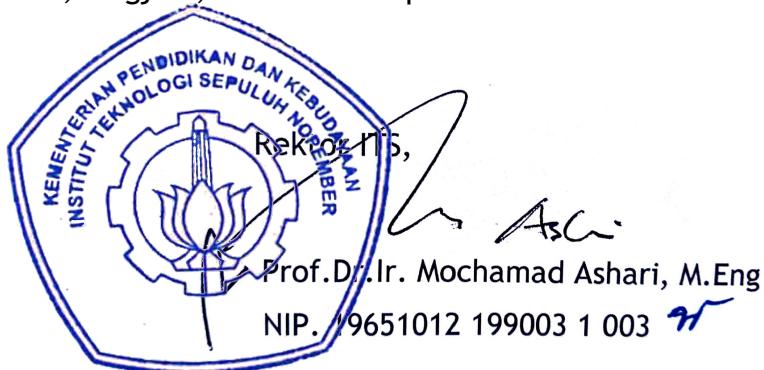
Biaya Jabatan	Rpxxx
Iuran Pensiun	Rpxxx
Iuran JHT	<u>Rpxxx</u>
Jumlah Pengurang	<u>Rpxxx -</u>
Penghasilan Netto	<u>Rpxxx-</u>

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

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

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

Gaji Pokok	Rpxxx
T. Istri	Rpxxx
T.Anak	Rpxxx
T. Fungsional/Struktural/Umum	Rpxxx
T.Beras	Rpxxx
TPB	Rpxxx
T. MWA	Rpxxx
Gaji 13	Rpxxx
Gaji 14	Rpxxx
TPB 13	Rpxxx
TPB 14	Rpxxx
T.MWA 13	Rpxxx
T.Senat 14	Rpxxx
T. Senat	Rpxxx
IKITS	<u>Rpxxx +</u>
Jumlah Penghasilan Bruto	<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	<b><u>Rpxxx-</u></b>
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



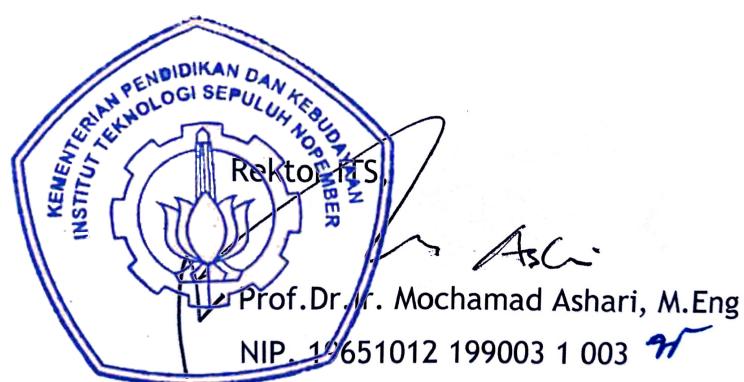
# **PENUTUP**

## PENUTUP

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

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

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





INSTITUT TEKNOLOGI  
SEPULUH NOPEMBER

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



ITS  
Institut  
Teknologi  
Sepuluh Nopember