



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember



Innovation For Indonesia

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN

2022



BIRO KEUANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

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

ITS

Advancing Humanity

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 2 TAHUN 2022

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 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember perlu disesuaikan dengan perkembangan tata kelola Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 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 Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 657);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
4. 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);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 139/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1078);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 759);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1495);
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 Akuntansi 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 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
15. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
16. 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;

17.Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Dana NonPNBP 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 PNBPN
7. Dana Non 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 mempertanggungjawabkan uang Negara yang ada dalam penguasaannya.
13. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan anggaran pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.
14. Pengelola Keuangan adalah pegawai yang bertugas untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam pelaksanaan tugas bendahara.
15. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut LS adalah mekanisme pembayaran dari Bendahara Pengeluaran ITS kepada rekanan atau pihak ke tiga.
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 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 ODOO Logistik*, *E-Katalog LKPP* dan *SPSE*.
27. *E-Katalog ITS* adalah sistem *E-Marketplace* yang dilaksanakan di ITS untuk memasok barang inventaris.
28. *ERP ODOO 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. 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 bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) ITS dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat. (Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum)

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Pengelolaan keuangan ini mencakup:
 - a. Prinsip pengelolaan keuangan;
 - b. Penerimaan dana;

- c. Pembayaran dana; dan
 - d. Pertanggungjawaban keuangan dan 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 dan jalur prestasi, program S1 jalur seleksi kemitraan mandiri, program S1 jalur prestasi, program S1 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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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:
- a. Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan pengembangan Dana APBN Kementerian; dan
 - b. Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian.
- (2) Pembayaran LS Kegiatan dana APBN Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Pembayaran pekerjaan kontraktual;
 - b. Pembayaran beasiswa; dan
 - c. Pembayaran dana penelitian 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:
- a. Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan pengembangan; dan
 - b. Pembayaran LS.
- (2) Pembayaran LS dana NonPNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Pembayaran dana operasional;
 - b. Pembayaran dana Pekerjaan Kontraktual;
 - c. Pembayaran Honorarium Terpusat;
 - d. Pembayaran Dana Kerjasama;
 - e. Pembayaran Beasiswa;

- f. Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - g. 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 dipertanggungjawabkan oleh Unit Kerja kepada Rektor secara berjenjang sebagai Laporan Pertanggungjawaban belanja dan kegiatan Unit Kerja.
- (2) Ketentuan pertanggungjawaban pembayaran dari dana ITS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan 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

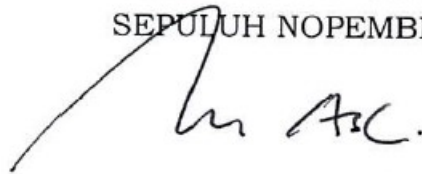
Pasal 25

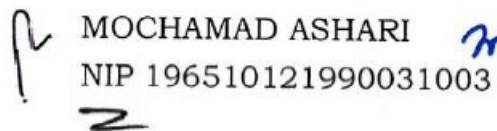
Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 4 Januari 2022
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER




MOCHAMAD ASHARI
NIP 196510121990031003
2

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
LAMPIRAN 1	1
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 2022 Terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2021	5
LAMPIRAN 2	7
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)	15
2.4.1.1 Uang Kuliah Tunggal (UKT) dan Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)	15
2.4.1.1.1 Proses Penerimaan Dana Pendidikan UKT dan SPP ---	15
2.4.1.1.2 Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP --	18

2.4.1.1.3	Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP	----	19
2.4.1.1.4	Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan		21
2.4.1.2	Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)	-----	23
2.4.1.2.1	Proses Pembayaran Dana Pendidikan SPI	-----	23
2.4.1.2.2	Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan SPI	-----	24
2.4.2	Penatausahaan Penerimaan Dana NonPNBP (Non Dana Pendidikan)	-----	26
2.4.2.1	Penatausahaan Penerimaan dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri (hibah,wakaf, sumbangan individu/perusahaan, dana loan dan bentuk lain sesuai dengan peraturan)	-----	26
2.4.2.2	Penatausahaan Penerimaan Dana dari Kerjasama Perguruan Tinggi	-----	28
2.4.2.3	Penatausahaan Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum (Penerimaan Laboratorium, Penerimaan Sewa Kantin, Pemanfaatan SDM, Penerimaan Sewa Rumah Dinas)	-----	29
2.4.2.4	Penatausahaan Penerimaan Pengelolaan Dana Abadi	-----	32
2.4.2.5	Penatausahaan Usaha PTN Badan Hukum (Pengelolaan Usaha Mandiri)	-----	32
2.4.2.6	Prosedur Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset (lingkup DKPU), dan Unit Usaha Mandiri	-----	33
2.4.2.7	Prosedur Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan	-----	35
2.4.2.8	Prosedur Perbaikan dan Pembatalan Faktur Pajak Untuk Kerjasama DKPU, Penerimaan UPT, Laboratorium atau Pelaksanaan Kegiatan	-----	37
2.5	Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan	-----	39
2.6	Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang Oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan	-----	42
LAMPIRAN 3			----- 45
3	MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN	-----	45
3.1	Mekanisme dan Tata Cara Pembayaran	-----	45
3.2	Dana Bersumber dari APBN	-----	45
3.2.1	Dana Belanja Pegawai	-----	45

3.2.1.1	Perkiraan Pencairan Dana Harian -----	45
3.2.1.2	SPM - LS Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/ Gaji Terusan -----	46
3.2.1.3	SPM-LS Lembur/ Uang Makan/ Tunjangan -----	46
3.2.2	Dana Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum (BPPTN Badan Hukum) -----	48
3.2.2.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum -----	48
3.2.2.2	Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum-----	50
3.2.2.2.1	Pekerjaan Barang dan Jasa -----	50
3.2.3	Dana APBN Kementerian (APBN-K)-----	53
3.2.3.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian.....	53
3.2.3.2	Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian -----	56
3.2.3.2.1	Pengadaan Barang dan Jasa -----	56
3.2.3.2.2	Pembayaran Beasiswa -----	59
3.2.3.2.3	Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat -----	61
3.2.4	Dana NonPNBP -----	63
3.2.4.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional dan Pengembangan -----	63
3.2.4.1.1	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Operasional Rutin -----	63
3.2.4.1.2	Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Kegiatan Pengembangan Dengan Dana Non PNBP, BPPTN Badan Hukum atau APBN Kementerian -----	65
3.2.4.2	Prosedur Pembayaran UMK Operasional Rutin dan Pengembangan Dana NonPNBP -----	65
3.2.4.3	Pembayaran LS -----	67
3.2.4.3.1	Pekerjaan Barang dan Jasa -----	67
3.2.4.3.2	Pembayaran TPB dan IKITS -----	70
3.2.4.3.3	Pembayaran Uang Lembur-----	71
3.2.4.3.4	Pembayaran Dana Kerja Sama -----	74
3.2.4.3.5	Pembayaran Beasiswa -----	76
3.2.4.3.6	Pembayaran Dana Penelitian/ Pengabdian Kepada	

	Masyarakat -----	78
3.2.4.3.7	Penarikan Dana Pendidikan-----	81
3.2.4.3.8	Penarikan Pembatalan Pemanfaatan Layanan Unit Usaha mandiri -----	86
3.2.4.3.9	Pembayaran Pembelian/Pengadaan Langsung Secara Elektronik (e-purchasing) dan <i>e-Marketplace</i> -----	88
3.2.4.3.10	Pembayaran Kontrak Akhir Tahun Untuk Kontrak Tahun Tunggal -----	88
3.2.4.3.11	Pembayaran Untuk Kontrak Lintas Tahun -----	89
3.2.4.3.12	Pembayaran Valas (Valuta Asing)-----	90
3.2.4.3.13	Pembayaran Dana Yang Bersumber dari Sponsor-----	91
3.2.4.3.14	Pembayaran Dana Kegiatan Unggulan Bidang Kemahasiswaan-----	91
3.2.4.3.15	Pembayaran Dana Unit Usaha Mandiri DKPU-----	92
3.2.4.3.16	Pembayaran dana Kemanusiaan -----	93
3.2.4.3.17	Pembayaran Dana Kebersamaan-----	94
3.2.4.4	Pemanfaatan dan Penggunaan Kartu Debit-----	95
3.2.4.4.1	Batasan Pagu -----	95
3.2.4.4.2	Limit Penarikan -----	95
3.2.4.4.3	Limit Transaksi Belanja -----	96
3.2.4.4.4	Transfer -----	96
3.2.4.4.5	Penarikan di atas Limit -----	96
3.2.4.5	Pemanfaatan dan Penggunaan <i>Corporate Card</i> -----	96
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 -----	99
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	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pembelian Langsung Barang/Jasa -----	102
4.2.2.1	Pembelian Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja-----	102
4.2.3	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pengadaan Langsung Barang/Jasa -----	107
4.2.3.1	Pengadaan Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja -----	107
4.2.3.2	Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) -----	110
4.2.4	Pembayaran Pengadaan Melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dan <i>e-Purchasing</i> di Unit Kerja-----	112
4.2.5	Ketentuan Umum Pertanggungjawaban -----	113
4.2.6	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Perjalanan Dinas-----	115
4.2.7	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Rapat Kerja /Pertemuan Di Luar Kantor-----	117
4.2.8	Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Dana Kebersamaan-----	118
4.2.9	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM) -----	119
4.2.10	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Beasiswa -----	119
4.2.11	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Kerjasama -----	120

4.2.12	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Swakelola	120
4.2.13	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Narasumber dari Luar ITS Secara Daring (online)	122
4.2.14	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Pendapatan Laboratorium	123
4.2.15	Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana Dari Sponsor, kegiatan unggulan Kemahasiswaan, dan Unit Usaha Mandiri	124
4.2.16	Ketentuan atas Pertanggungjawaban Dana Kemanusiaan	124
4.3	Proses Entry Jurnal dan Rekonsiliasi Uang Muka Kegiatan (UMK) dan Pertanggungjawaban Keuangan	124
4.4	Ketentuan Atas Perpajakan	125
4.4.1	Pengertian Umum	125
4.4.2	Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari APBN	126
4.4.3	Pajak Penghasilan Yang Bersumber Dari BPPTN Badan Hukum, NonPNBP dan APBN Kementerian.....	127
4.4.3.1	Pajak Penghasilan Pasal 21	127
4.4.3.2	Pajak Penghasilan Pasal 23	129
4.4.3.3	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	129
4.4.3.4	Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2)	132
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	135
A.	FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA NONPNBP, BPPTN BADAN HUKUM DAN APBN KEMENTERIAN.....	135
A.1	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby).....	135
A.2	Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby) atas Pertanggungjawaban Dana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM)	136
A.3	Bukti Pembelian Pertanggungjawaban Nilai di Bawah Rp2.000.000,- (satu MAK).....	137
A.4	Kuitansi Dengan Nilai Di bawah Rp50.000.000,- Mengikuti Kuitansi Yang Dikeluarkan Oleh Penyedia Barang/Jasa yang setidaknya Memuat Informasi Sebagai Berikut	138
A.5	Nota Pembayaran/ Faktur Pembelian.....	139

A.6	Surat Perintah Pengiriman	140
A.7	Kuitansi Pertanggungjawaban Nilai di Atas Rp50.000.000,-	142
A.8	Daftar Penerimaan Biaya Personil Atas Pertanggungjawaban Dana Kerja Sama	143
A.9	E-Faktur	144
A.10	E-Billing PPh Pasal 21	145
A.11	E-Billing PPh Pasal 23	146
A.12	Daftar Lembur	147
A.13	Surat Perintah Kerja Lembur	148
A.14	Perjalanan Dinas	149
A.15	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	153
A.16	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)	154
A.17	Daftar Penerimaan Uang Harian Paket <i>halfday/fullday/fullboard</i>	155
A.18	Daftar Penerimaan Uang Taxi Paket <i>halfday/fullday/fullboard</i>	156
A.19	Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan	157
A.20	E-Toll	158
A.21	Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana	159
A.22	Ringkasan Kontrak	160
B.	JAMINAN PEMBAYARAN AKHIR TAHUN	162
B.1	Format Surat Perjanjian Pembayaran	162
B.2	Format Jaminan Bank	166
B.3	Format Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan Bank	170
C.	FORMAT SURAT KUASA	172
D.	PERHITUNGAN PEMOTONGAN PPH PASAL 21	174
D.1	Perhitungan PPh Pasal 21 Untuk Penghasilan Teratur Selama Setahun	174
D.2	Perhitungan PPh Pasal 21 Untuk Penghasilan Yang Tidak Teratur	175
PENUTUP		177

DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penatausahaan dan Fungsi Rekening Penerimaan.....	39
Tabel 4.1 Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).....	128
Tabel 4.2 Tarif Progresif PPh Orang Pribadi	128
Tabel 4.3 Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.03/2008	131
Tabel 4.4 Kode dan Jenis Setoran Pajak	134

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Penjelasan Penomoran <i>Virtual Account</i> -----	12
Gambar 2.2 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP Mahasiswa Baru-----	16
Gambar 2.3 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP Mahasiswa Lama-----	17
Gambar 2.4 Diagram Alir Pengajuan Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP Jalur Kerjasama/Beasiswa -----	19
Gambar 2.5 Diagram Alir Pengajuan Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP -----	21
Gambar 2.6 Diagram Alir Penerimaan UKT/SPP/SPI dari Kerjasama Pendidikan -----	22
Gambar 2.7 Diagram Alir Penerimaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI-----	24
Gambar 2.8 Diagram Alir Pengajuan Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan SPI-----	25
Gambar 2.9 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri -----	27
Gambar 2.10 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Kerja Sama Perguruan Tinggi.....	29
Gambar 2.11 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Pengelolaan Kekayaan PTN Badan Hukum.....	31
Gambar 2.12 Diagram Alir Penerimaan Dana Dari Usaha Mandiri.....	33
Gambar 2.13 Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerima Kerjasama, Pemanfaatan Aset, dan Unit Usaha Mandiri.....	35
Gambar 2.14 Diagram Alir Permintaan Faktur Pajak Untuk Penerimaan Laboratorium dan Kegiatan	37
Gambar 2.15 Diagram Alir Perbaikan atau Pembatalan Faktur Pajak untuk Kerjasama DKPU/Penerimaan UKT/Laboratorium dan Pelaksanaan Kegiatan.....	38
Gambar 2.16 Diagram Alir Rekonsiliasi Bank dan Piutang Oleh Bagian Akuntansi Dengan Bendahara Penerimaan.....	43
Gambar 3.1 Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana BPPTN Badan Hukum	49
Gambar 3.2 Diagram Alir Pembayaran UMK Operasional dan Kegiatan BPPTN Badan Hukum	50

Gambar 3.3	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan BPPTN Badan Hukum : Pekerjaan Kontraktual	52
Gambar 3.4	Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana APBN Kementerian	54
Gambar 3.5	Diagram Alir Pembayaran UMK Operasional dan Kegiatan Dana APBN Kementerian	55
Gambar 3.6	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana APBN Kementerian : Pekerjaan Kontraktual	58
Gambar 3.7	Diagram Alir Pembayaran Beasiswa	60
Gambar 3.8	Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	62
Gambar 3.9	Diagram Alir Pengajuan Usulan Uang Muka Kegiatan (UMK) Dana Non PNBPN	64
Gambar 3.10	Diagram Alir Pembayaran UMK operasional rutin atau Pengembangan Dana NonPNBP.....	66
Gambar 3.11	Diagram Alir Pembayaran LS Kegiatan Dana Non PNBPN : Pekerjaan Kontraktual	69
Gambar 3.12	Diagram Alir Pembayaran TPB dan IKITS	71
Gambar 3.13	Diagram Alir Pembayaran Uang Lembur	73
Gambar 3.14	Diagram Alir Pembayaran Dana Kerjasama	75
Gambar 3.15	Diagram Alir Pembayaran Beasiswa	77
Gambar 3.16	Diagram Alir Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	80
Gambar 3.17	Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Penerima Beasiswa	82
Gambar 3.18	Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Penerima Non Beasiswa.....	85
Gambar 3.19	Diagram Alir Penarikan Dana Layanan Unit Usaha Mandiri	87

LAMPIRAN 1

PENDAHULUAN

LAMPIRAN 1
PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 2 TAHUN 2022
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 2022 terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2021

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 2022 Terhadap Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2021

Lampiran 1

Tidak ada

Lampiran 2

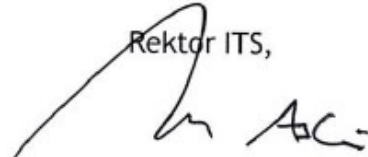

1. Perubahan nomenklatur Unit Kerja di lingkungan ITS.
2. Penerimaan dari masyarakat untuk dana kemanusiaan dan sponsorship
3. Penerimaan sewa kantin melalui *Cashless payment*

Lampiran 3

1. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2022
2. Pembayaran dana kebersamaan
3. Pembayaran Dana Kemanusiaan
4. Pengembangan pembayaran konsep UMK Tansito

Lampiran 4

1. Pertanggungjawaban dengan penyedia dari luar negeri
2. Pertanggungjawaban Dana Kebersamaan
3. Pengembangan pertanggungjawaban konsep UMK Transito
4. Pertanggungjawaban Dana Kemanusiaan
5. Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015

Rektor ITS,

MOCHAMAD ASHARI
NIP. 19651012 199003 1 003 

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN 2

MEKANISME DAN TEKNIS PENERIMAAN

LAMPIRAN 2

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 2 TAHUN 2022 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 pengidentifikasian dana masuk dan sistem yang memberikan fasilitas monitoring dana masuk pada rekening penerimaan.

1. *Host to Host* (H2H) adalah mekanisme sistem pembayaran antar *server* (*server* bank dan *server* ITS) yang terhubung satu sama lain secara langsung;
2. *Virtual Account* (VA) 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. *Internet Payment Gateway* (IPG) 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, Riset, dan 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 penggunaannya 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 pertanggungjawaban 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), Program sarjana prestasi, seleksi kemitraan mandiri (SKM), program kelas internasional atau IUP, program pascasarjana, program Vokasi reguler, program vokasi prestasi, program vokasi mandiri, dana **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 penggunaannya 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). Tujuan dan persyaratan dinyatakan di dalam perjanjian Kerjasama/kontrak atau bentuk lainnya

d. Dana Untuk Kemanusiaan

Penghimpunan dana untuk kemanusiaan dilakukan oleh Satuan Tugas yang dibentuk melalui Keputusan Rektor. Satgas pengelola dana Kemanusiaan berkedudukan di bawah Rektor. Pengumpulan dana untuk kemanusiaan dalam bentuk sumbangan dari masyarakat bersifat tidak mengikat. Dalam Pengelolaan keuangan untuk kemanusiaan harus menjunjung tinggi nama baik dan martabat ITS.

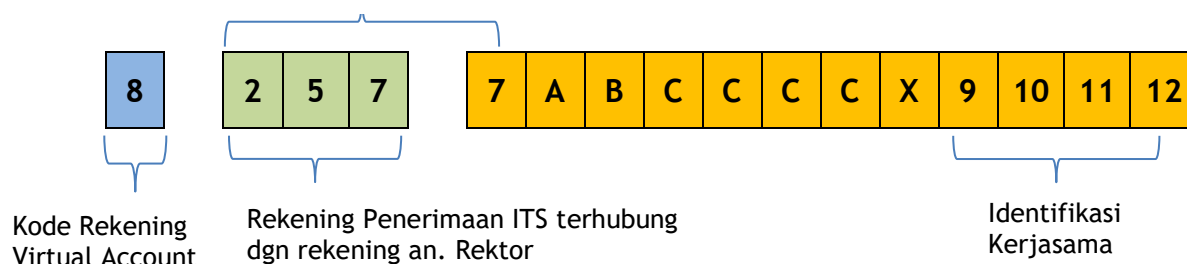
e. Dana dari Sponsorship

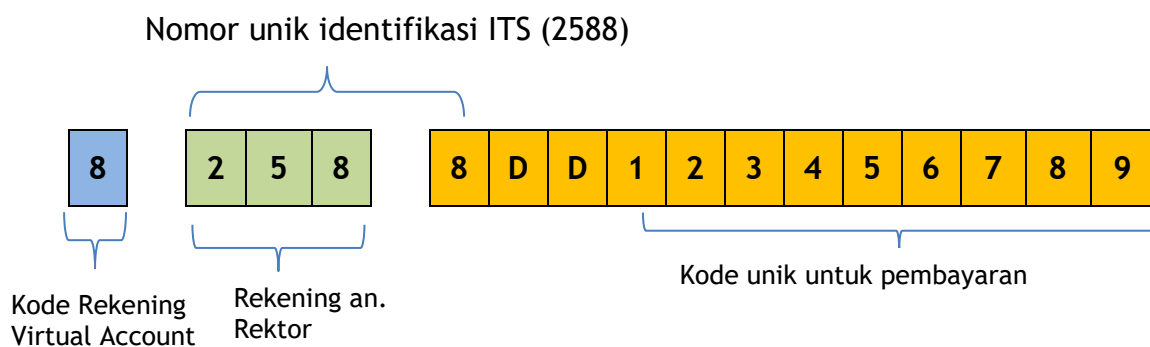
Pengelolaan dana sponsorship dilaksanakan oleh Panitia yang dibentuk melalui keputusan Rektor atau oleh pejabat yang diberi wewenang oleh Rektor. Panitia pengelola dana sponsorship berkedudukan di bawah Rektor. Pengelolaan dana dari sponsorship dalam bentuk sumbangan dari masyarakat bersifat saling menguntungkan. Sumbangan dari masyarakat termasuk penjualan tiket, *merchandise*, dan produk 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*. Penjelasan tentang penomoran *virtual account* disajikan pada Gambar 2.1

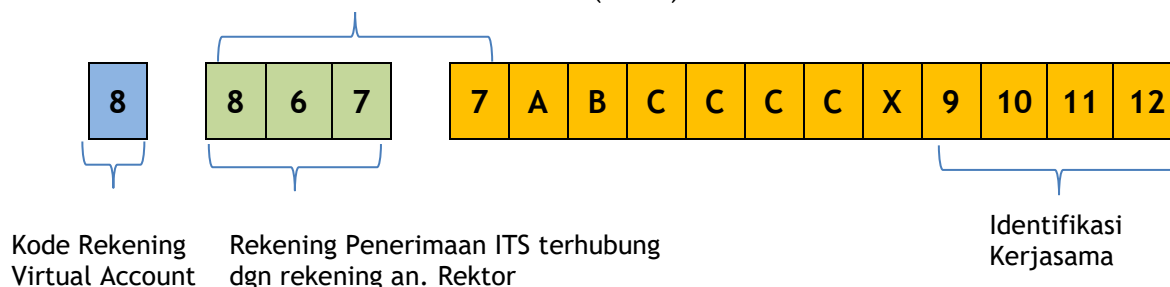
Virtual Account Bank BNI terdiri dari 16 Digit Nomor
Nomor unik identifikasi ITS (2577)





Virtual Account Bank Mandiri terdiri dari 16 Digit Nomor

Nomor unik identifikasi ITS (8677)



Gambar 2.1 Penjelasan Penomoran *Virtual Account*

Keterangan :

A	Level ITS
B	Level Rektorat
CCCC	Nama Unit Kerja
DD	Nama Unit Penunjang
X	Kelompok Kerjasama
9,10,11,12	Nomor Identitas Rekanan
A	Level
1	ITS
B	Level
1	Rektorat
2	Biro
3	Direktorat
5	Fakultas
X	Kelompok Kerjasama
1	Kerjasama Perorangan
2	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha
3	Kerjasama Pemda
4	Kerjasama Lembaga/Badan Usaha (BUMN)

CCCC	Nama Unit
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 Rekor 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
0108	Sains Analitik dan Instrumen Kimia
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
0308	Teknologi Kedokteran
0309	T. Telekomunikasi
0401	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, & Kebumihan
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
DD	Nama Unit Penunjang
01	UPT. Grha
02	UPT. Asrama Mahasiswa
03	Wisma
04	UPT. Medical Center
05	UPT. Fasilitas Olahraga
06	UPT.Fasilitas Umum

07	Kantin ITS
08	Sub Direktorat Pengembangan Kewirausahaan dan Karir
09	Unit Pusat Bahasa Global
11	UPT. Percetakan Penerbitan
41	Pusat Layanan Terpadu BURB
91	Angsuran UKT
92	Aangsuran SPI

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 Mahasiswa Baru disajikan pada Gambar 2.2 dan untuk mahasiswa lama disajikan pada Gambar 2.3.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dit PP	BK	DPTSI	BANK	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penerimaan mahasiswa baru dan penetapan SPI	Mulai ↓ 1					Data SIPMABA - sudah diinput mahasiswa	1 hari	Terverifikasi Data Mahasiswa	
2	Bendahara Penerimaan menerima tarif UKT mahasiswa baru dari UKT mahasiswa baru dari Dit PP sesuai tarif yang tertuang dalam Peraturan Rektor		2				Publish data - UKT oleh Dit PP	1 hari	Data tagihan UKT	
3	Bendahara Penerimaan membuat tagihan biaya pendidikan mahasiswa		3				Data publish UKT	1 hari	Data Tagihan UKT/SPP	
4	Bendahara Penerimaan mengunggah tagihan biaya pendidikan ke SIMONDITS		4				Unggah data - UKT/SPP	15 menit	Data tagihan UKT/SPP	
5	Data SIMONDITS akan diteruskan dengan sistem Host to Host		5	5			Data tagihan UKT	Real Time	Nominal UKT/SPP	
6	Bank Menerima Data Secara On Line				6		Sikronisasi data tagihan UKT	Real Time	Nominal UKT/SPP	
7	Mahasiswa melakukan pembayaran di bank persepsi dan data pembayaran akan ditangkap kembali oleh SIMONDITS dengan status 'Flag 1' dan mahasiswa menerima bukti setor dari Bank					7	Nomor Pendaftaran	Real Time	UKT/SPP terbayar	
8	Bendahara Penerimaan Membuat Laporan Penerimaan Biaya Pendidikan		8			7	Mahasiswa telah melakukan pembayaran - Sistem bank tidak gagal	15 menit	Laporan Penerimaan UKT/SPP	
9	Selesai		8 ↓ 9			9				

Gambar 2.2 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP Mahasiswa Baru

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dit Pendidikan	BK	DPTSI	BANK	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Daftar ulang mahasiswa lama	Mulai ↓ 1					Data - Mahasiswa Aktif	1 hari	Terverifikasi Data Mahasiswa	
2	Bendahara Penerimaan menerima data mahasiswa aktif dari Direktorat Pendidikan		2				Data - Mahasiswa Aktif	1 hari	Terverifikasi Data Mahasiswa	
3	Bendahara Penerimaan membuat tagihan biaya pendidikan dan menghitung piutang mahasiswa		3				Data publish UKT	1 hari	Data Tagihan UKT/SPP	
4	Bendahara Penerimaan mengunggah tagihan biaya pendidikan ke SIMONDITS		4				Unggah data UKT/SPP	15 menit	Data tagihan UKT/SPP	
5	Data SIMONDITS akan diteruskan dengan sistem Host to Host		5				Data tagihan UKT	Real Time	Nominal UKT/SPP	
6	Bank Menerima Data Secara On Line				6		Sikronisasi data tagihan UKT	Real Time	Nominal UKT/SPP	
7	Mahasiswa melakukan pembayaran di bank persepsi dan data pembayaran akan ditangkap kembali oleh SIMONDITS dengan status 'Flag 1' dan mahasiswa menerima bukti setor dari Bank					7	NRP Mahasiswa	Real Time	UKT/SPP terbayar	
8	Bendahara Penerimaan Membuat Laporan Penerimaan Biaya Pendidikan		8			7	Mahasiswa telah melakukan pembayaran - Sistem bank tidak gagal	15 menit	Laporan Penerimaan UKT/SPP	
9	Selesai		9			9				

Gambar 2.3 Diagram Alir Penerimaan Dana Pendidikan UKT/SPP Mahasiswa Lama

2.4.1.1.2 Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP Jalur Kerjasama/Beasiswa

Direktorat Kemahasiswaan atau Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik dapat mengajukan usulan penundaan pembayaran UKT/SPP dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Direktorat Kemahasiswaan atau Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik 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 memproses penundaan pembayaran UKT/SPP pada SIMONDITS sesuai disposisi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana ITS

Diagram alir pengajuan penundaan penundaan pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP disajikan pada Gambar 2.4

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIT.MAWA / DIT. PASCA	WR II	BK	DPTSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dit Mawa/Dit Pasca mengajukan surat penundaan pembayaran	1				Surat Permohonan penundaan	1 hari	Surat Permohonan penundaan	
2	WR II Melakukan disposisi terkait pengajuan penundaan pembayaran UKT		2			Surat Permohonan penundaan pembayaran	10 menit	Disposisi pengajuan penundaan pembayaran	
3	Bendahara Menerima Surat disposisi dari WR 2 terkait persetujuan penundaan pembayaran UKT			3		Disposisi surat Permohonan penundaan pembayaran	5 menit	Disposisi pengajuan penundaan pembayaran	
4	Bendahara Penerimaan memproses penundaan pembayaran UKT/SPP pada SIMONDITS			4		Data pengajuan penundaan pembayaran	5 menit	Data Tagihan UKT	
5	Data SIMONDITS akan diteruskan dengan sistem Host to Host			5		Data Tagihan UKT	Real Time	Tagihan UKT	
6	Data Tagihan UKT terupdate	6			6	Sikronisasi data tagihan UKT (time out)	Real Time	Tagihan UKT	
7	Selesai	7							

Gambar 2.4. Diagram Alir Pengajuan Penundaan Pembayaran Dana Pendidikan UKT/SPP Jalur Kerjasama/Beasiswa

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 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 UKT/SPP
disajikan pada gambar 2.5

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	WR II	BK	DPTSI	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mahasiswa mengajukan surat angsuran UKT ke WR 2	1					Surat Permohonan Angsuran	1 hari	Surat Permohonan Angsuran	
2	WR II Melakukan disposisi terkait pengajuan angsuran UKT		2				Surat Permohonan Angsuran	10 menit	Disposisi pengajuan angsuran	
3	Bendahara Menerima Surat disposisi dari WR 2 terkait persetujuan angsuran UKT			3			Disposisi surat Permohonan Angsuran	5 menit	Disposisi pengajuan angsuran	
4	Bendahara Penerimaan membuat dan mencetak surat perjanjian angsuran UKT dengan ditandatangani oleh Kabiro dan orang tua mahasiswa dari aplikasi SIMONDITS			4			Data pengajuan angsuran	5 menit	Surat perjanjian angsuran	
5	Bendahara Penerimaan mengunggah tagihan angsuran biaya pendidikan ke SIMONDITS			5			Data angsuran telah diinputkan dalam sistem	5 menit	Tagihan angsuran UKT	
6	Data SIMONDITS akan diteruskan dengan sistem Host to Host			6	6		Data Tagihan UKT	Real Time	Tagihan angsuran UKT	
7	Bank Menerima Data Secara On Line					7	Sikronisasi data tagihan UKT	Real Time	Tagihan angsuran UKT	
8	Mahasiswa melakukan pembayaran di bank persepsi dan data pembayaran akan ditangkap kembali oleh SIMONDITS dengan status 'Flag 1' dan mahasiswa menerima bukti setor dari Bank	8					NRP Mahasiswa	Real Time	Tagihan angsuran UKT	Angsuran pertama menggunakan H2H
9	Selesai	9					Mahasiswa telah melakukan pembayaran	10 menit	Laporan Penerimaan UKT/SPP	Angsuran kedua dan selanjutnya menggunakan No VA
							Sistem bank sukses (time out)			

Gambar 2.5. 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. 16 tahun 2021 pasal 1 menyatakan, 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 2.6

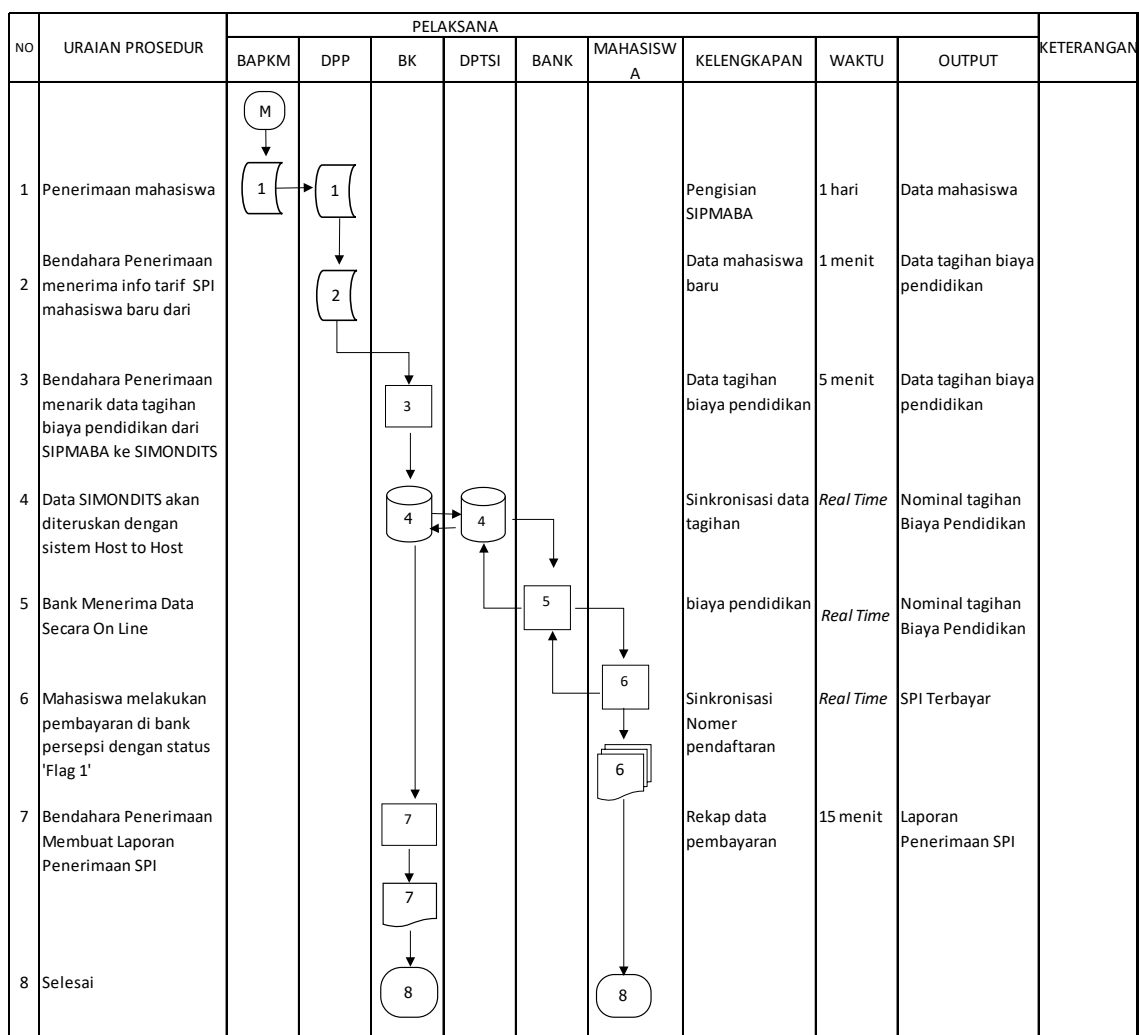
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DIT. MAWA / DIT. PASCA	BK	BANK	PIHAK KE TIGA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Dit Mawa/Dit Pasca melakukan perikatan dengan pemberi beasiswa melalui PKS dilengkapi dengan nomor Virtual Account	1				Kelengkapan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor Virtual Account	5 hari	Surat Perjanjian Kerjasama	
2	Dit Mawa/Dit Pasca menyerahkan kontrak kerjasama pendidikan ke Bendahara Penerimaan	2				Surat Perjanjian Kerjasama	10 menit	Data Mahasiswa penerima beasiswa dan tarif biaya pendidikan	
3	Bendahara Penerimaan melakukan penandaan		3			Data mahasiswa penerima beasiswa	5 menit	Status mahasiswa flag 5	
4	Bendahara Penerimaan menerima pembayaran dari pember beasiswa		4	4	4	Dana masuk di rekening penampung atas rekening nomor Virtual Account	Real Time	Dana masuk di rekening rektor	
5	Bendahara Penerimaan melakukan realisasi beasiswa sesuai dengan tarif di PKS		5			Data mahasiswa penerima beasiswa dan tarif biaya pendidikan di PKS	Real Time	Status mahasiswa flag 7	
6	Selesai	6							

Gambar 2.6. 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 (SKM), program kelas internasional atau *International Undergraduate Program* (IUP), program RPL, program kerjasama pendidikan S1, S2 dan S3 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 2.7



Gambar 2.7. Diagram Alir Penerimaan Pembayaran Dana Pendidikan SPI

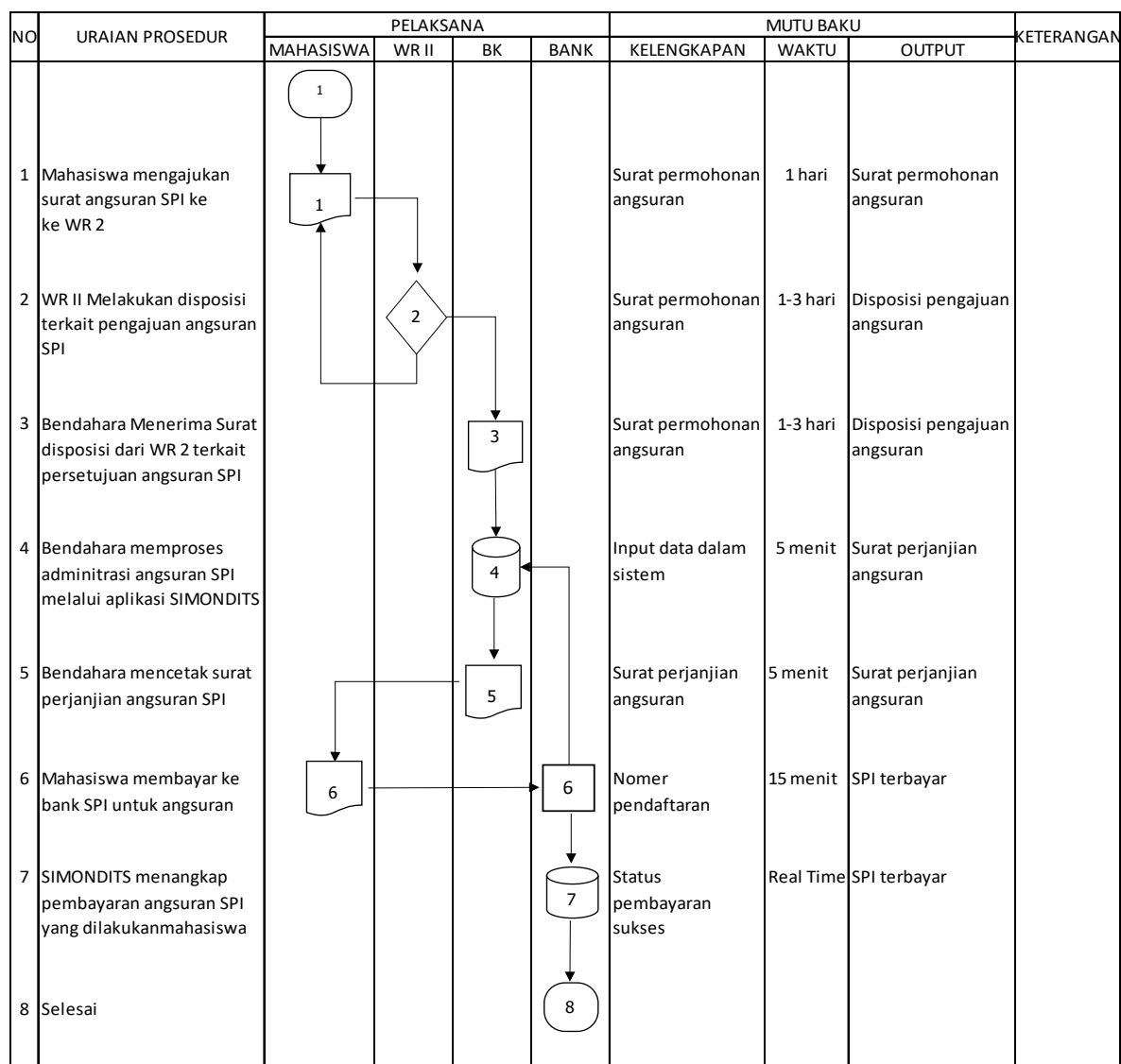
2.4.1.2.2 Angsuran Pembayaran Dana Pendidikan SPI

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 (Dana Non Pendidikan)

Pengelolaan penerimaan dana non 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 pengidentifikasian dari mana sumber dana berasal, penerima dana dan peruntukan dananya. *Virtual Account* digunakan untuk penerimaan dana dari masyarakat, kerjasama, pemanfaatan aset, pemanfaatan SDM, seminar, *sponsorship*, laboratorium, 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, dana *loan* dan bentuk lain sesuai dengan peraturan)

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

1. Hibah/dana *loan* tidak terikat adalah hibah yang penggunaannya tidak dibatasi untuk tujuan tertentu dan persyaratannya oleh pemberi hibah.
2. Hibah/dana *loan* 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 dan Institusi Luar Negeri disajikan pada gambar 2.9

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		UNIT/FAKULTAS	BK	BANK	PIHAK KE TIGA	Kelengkapan	WAKTU	Output	
1	Pihak ketiga (Perseorangan/Badan/Lembaga) melakukan perikatan terkait pemberian hibah, wakaf dan sumbangan dengan salah satu Unit sebagai PIC	1				- Dokumen Perjanjian Kerjasama	1 Bulan	- Informasi kegiatan dan PKS	
2	Unit/fakultas membuat surat permintaan pembuatan virtual account	2				- Surat permintaan Virtual Account	1-2 Hari	- Disposisi Pimpinan disetujuinya permintaan VA	
3	Bendahara Penerimaan membuat VA melalui SIMONDITS		3			- SIMONDITS	5 menit	- Data pembuatan Virtual account	
4	Bendahara Penerimaan mengaktifkan VA ke sistem bank		4	4		- Sistem Bank	5 menit	- Nomor Virtual account Aktif	
5	Bendahara penerimaan membuat surat balasan ke unit terkait		6			- Surat balasan	1 hari	- Surat balasan	
6	Pihak ke-3 melakukan pembayaran melalui virtual account				7	- Data Bayar	Realtime	- Dana masuk	
7	Pihak ke-3 menerima bukti pembayaran				8	- Bukti Bayar	5 Menit	- Pembayaran Terverifikasi	
8	Bendahara penerimaan membuat rekap penerimaan kerjasama		9			- Rekap Data Bayar	1 Hari	- Jurnal penerimaan	
9	Selesai		10		10				

Gambar 2.9 Diagram Alir Penerimaan Dana dari Masyarakat dan Institusi Luar Negeri

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			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		UNIT/FAKULTAS	BK	BANK	PIHAK KE TIGA	Kelengkapan	WAKTU		Output
1	Unit/fakultas melakukan perikatan kerjasama/kegiatan	1				Dokumen Perjanjian Kerjasama	1 Bulan	- Informasi kegiatan dan PKS	
2	Unit/fakultas membuat surat	2				Surat permintaan Virtual	1-2 Hari	- Disposisi Pimpinan	
3	Bendahara Penerimaan membuat VA		3			SIMONDITS	5 menit	- Data pembuatan Virtual account	
4	Bendahara Penerimaan mengaktifkan		4	4		Sistem Bank	5 menit	- Nomor Virtual account Aktif	
6	Bendahara penerimaan membuat surat balasan ke unit terkait		6			Surat balasan	1 hari	- Surat balasan	
7	Pihak ke-3 melakukan pembayaran melalui virtual account				7	Data Bayar	Realtime	- Dana masuk	
8	Pihak ke-3 menerima bukti pembayaran				8	Bukti Bayar	5 Menit	- Pembayaran Terverifikasi	
9	Bendahara penerimaan membuat rekap penerimaan kerjasama		9			Rekap Data Bayar	1 Hari	- Jurnal penerimaan	
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 atau Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU);

- Pendapatan laboratorium menambah pagu operasional Departemen, laboratorium, berdasarkan penerimaan yang masuk melalui *virtual account* laboratorium yang divalidasi oleh Bendahara Penerimaan
- Setiap laboratorium akan diberikan *Virtual Account*

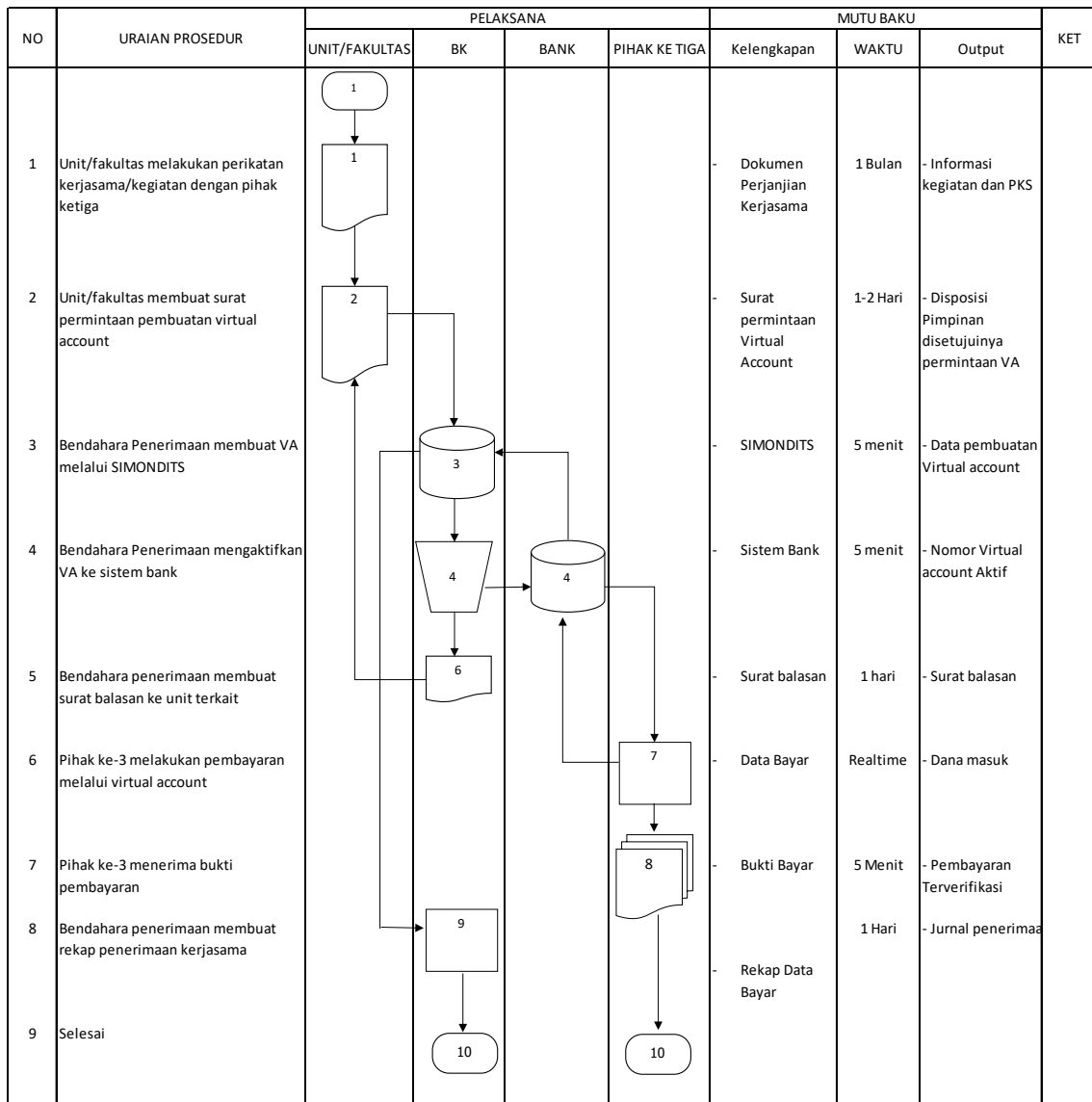
2. Penerimaan Sewa Kantin

Skema penerimaan fasilitas Kantin pada tahun 2022 bekerjasama dengan Bank Mandiri dengan menggunakan *Cashless payment*. Pendapatan sewa fasilitas kantin disetorkan ke rekening Rektor. Komposisi bagi hasil antara Penyewa Tenan Kantin dengan ITS sebesar 80% : 20% untuk penjualan minuman dan sebesar 90% : 10% untuk penjualan makanan.

3. Penerimaan Sewa Rumah Dinas

Pendapatan sewa rumah dinas dibayarkan dengan menggunakan *virtual account* atau melalui pemotongan gaji. 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



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 Badan Wakaf Indonesia (BWI) berdasarkan MOU antara ITS dan BWI No. 052/MoU/ITS/2021 dan No.006/BWI/MoU/2021. Pengelolaan Dana Abadi oleh BWI diinvestasikan dalam bentuk Sukuk Waqaf Retail (SWR) 002 dan Sukuk Waqaf *Private Placement*. Hasil pengelolanya digunakan untuk pengembangan tridharma perguruan tinggi dan afirmasi/beasiswa mahasiswa.

2.4.2.5 Penatausahaan Usaha PTN Badan Hukum (Pengelolaan Usaha Mandiri)

Mekanisme penerimaan pembayaran dari usaha mandiri yang terdiri dari UPT Fasilitas Umum (Unit Graha, Wisma, dan kantin), UPT Fasilitas Olahraga, UPT Medical Center, 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 2.12

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		UNIT USAHA PENUNJANG	PELANGGAN	BANK	BK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelanggan masuk ke laman SIM Unit Usaha Mandiri (SIM UPT.) untuk registrasi <i>on line</i> layanan		1			- Sistem UPT	10 Menit	- Data Pelanggan	
2	SIM Unit Usaha Mandiri akan <i>mencreate 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				- SIMONDITS	Real Time	- Nomor Virtual Account	
3	Pelanggan melakukan pembayaran dengan menggunakan <i>Virtual Account</i>		3			- No Virtual Account	Real Time	- Bukti Bayar	
4	Bank menerima pembayaran dari pelanggan melalui semua <i>channel</i> bank			4		- Data Bayar	Real Time	- Dana Masuk	
5	Pembayaran akan ditangkap oleh SIMONDITS dan SIM Unit Usaha Mandiri				5	- Rekap Data Bayar	Real Time	- Pembayaran Terverifikasi	
6	Bendahara penerimaan membuat rekonsiliasi <i>on line</i> dengan masing-masing UPT. PENUNJANG melalui SIMONDITS dan SIM Unit Usaha Mandiri	6			6	- Rekap Data Bayar & SIMONDITS	15 menit	- Jurnal Penerimaan	
7	Selesai				7				

Gambar 2.12 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

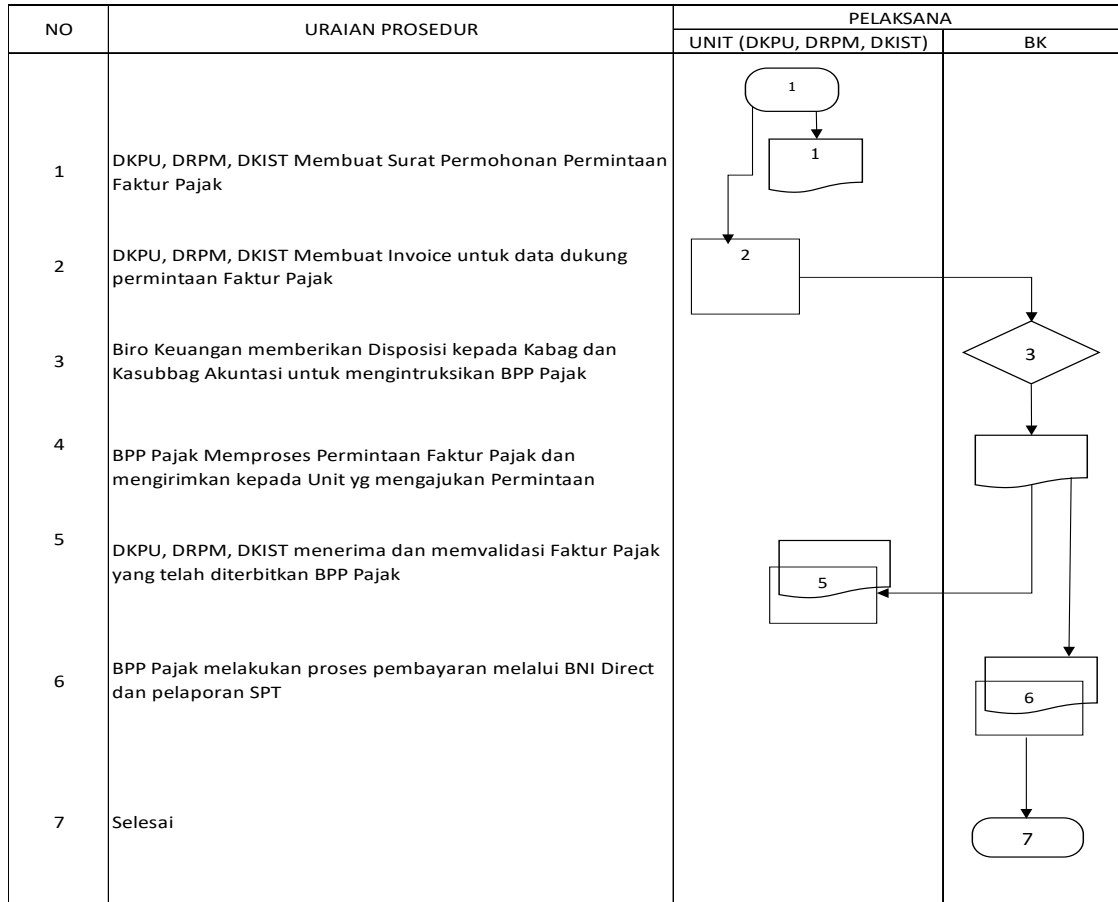
Prosedur permintaan faktur pajak sebagai berikut :

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 melakukan 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 2.13

SOP : Permintaan Faktur Pajak Penerimaan Kerjasama, Pemanfaatan Aset



Gambar 2.13. 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

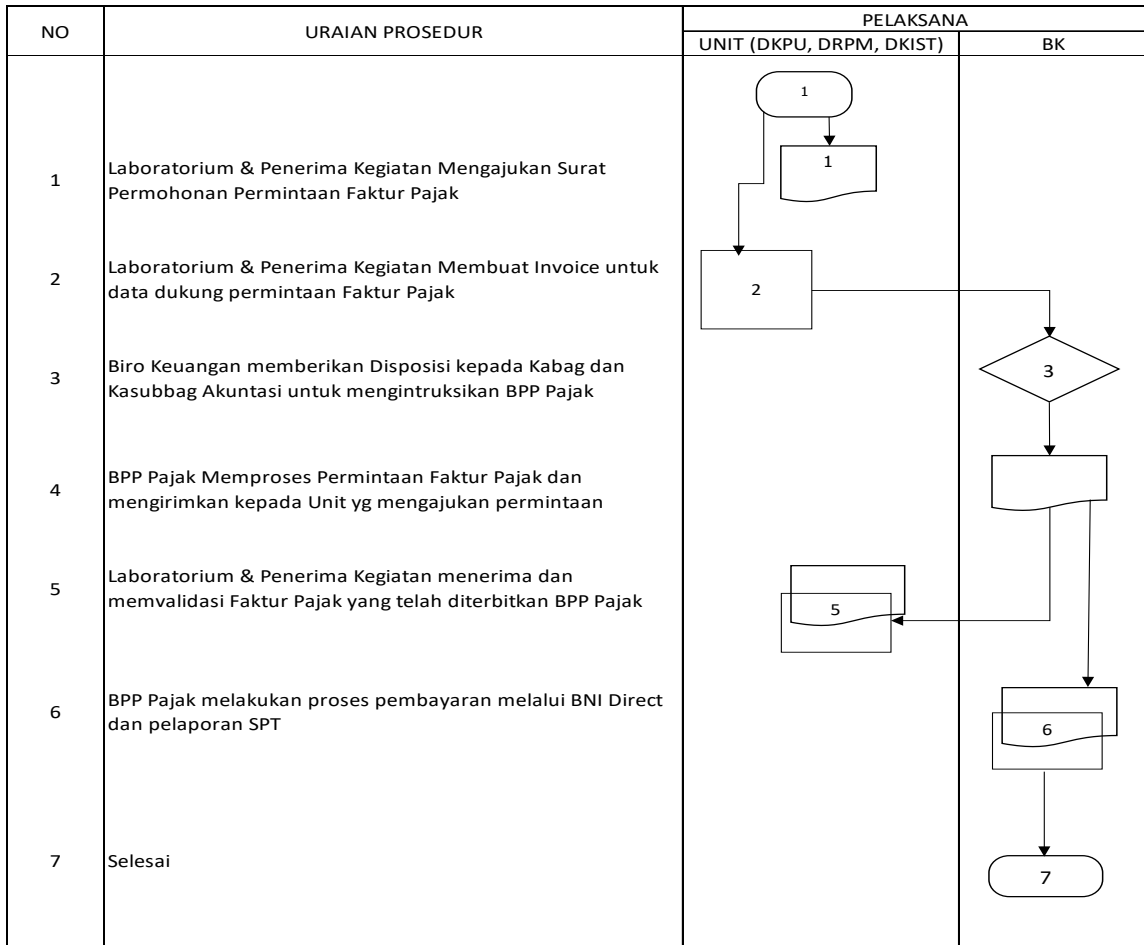
Prosedur permintaan faktur pajak sebagai berikut :

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 2.14

SOP : Permintaan Faktur Pajak Laboratorium & Penerima



Gambar 2.14. 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

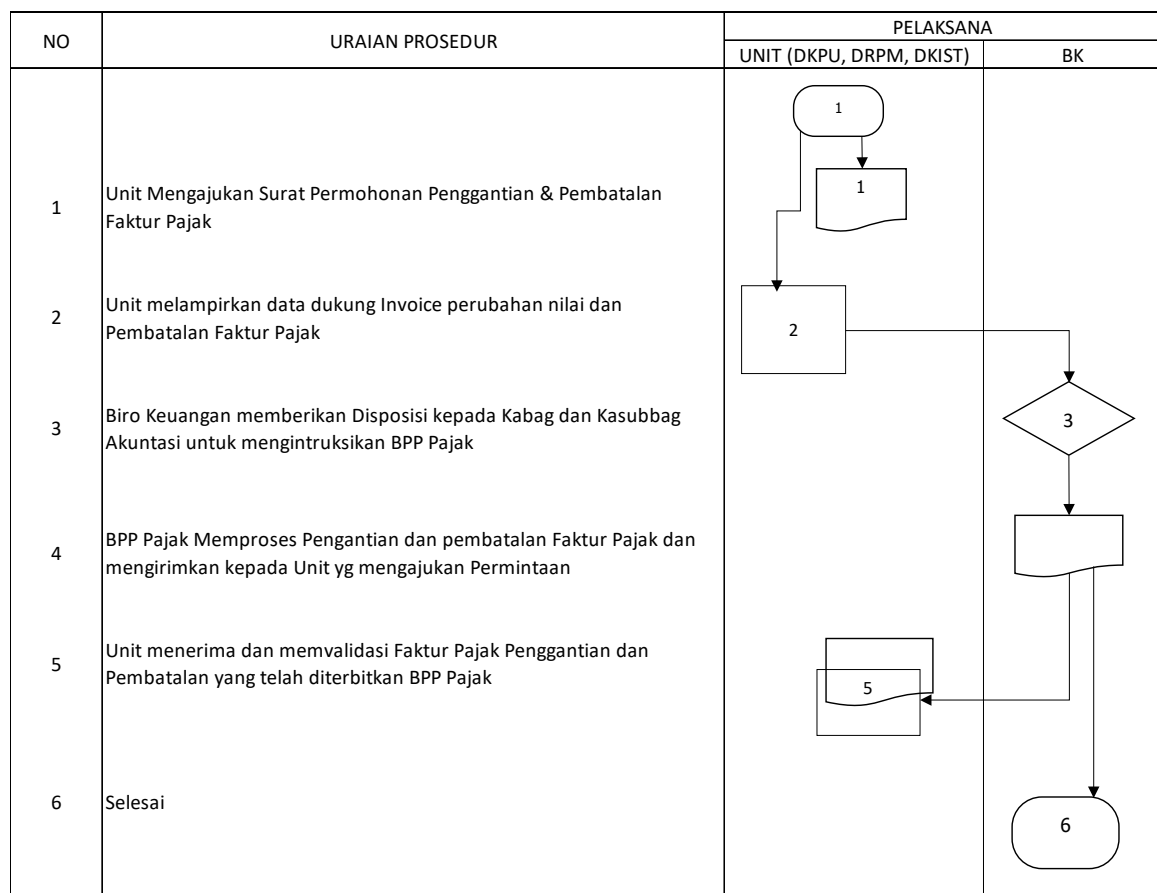
Prosedurnya pembatalan faktur pajak sebagai berikut :

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 Akuntansi 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 2.15

SOP : Penggantian & Pembatalan Faktur Pajak



Gambar 2.15. 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
BNI			
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 DIP 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	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	1309224301	Deposito
8	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	0870296007	Deposito
9	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	1144433670	Deposito
10	BENDAHARA PENERIMAAN ITS	0904800251	Deposito

11	OPERASIONAL ITS PTNBH UTK OPERASIONAL REKTOR DOLAR	4984259987	Rekening Dolar
12	OPERASIONAL ITS PTNBH UTK OPERASIONAL REKTOR EURO	4984259885	Rekening Euro
BTN			
1	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL REKTOR	0058-01-30.101160-0	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank BTN
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	00338-01-30-000037-9	Penerimaan diluar biaya Pendidikan
BRI			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN REKTOR ITS	0211.01.000562.30.2	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank BRI
2	REKTOR ITS	0211-01-003750-40-9	Deposito
3	ITS PTN BADAN HUKUM UTK PENGELOLAAN KAS	0211-01-006192-40-6	Deposito
4	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA	211-01-001412-30-6	Penerimaan diluar biaya Pendidikan
5	ITS PTN BADAN HUKUM UTK PENGELOLAAN KAS	0211-01-005799-40-9	Deposito
Bank Jatim			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN	0011159621	Kerjasama penelitian & PPM Pemda (Bank Jatim Basra)

	HUKUM KERJASAMA		
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	1951000201	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank Jatim
3	ITS PTN BDN HKM UTK OPR REKTOR	0321023797	Kerjasama penelitian & PPM Pemda (Bank Jatim Soetomo)
Bank Mandiri			
1	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM BIAYA PENDIDIKAN	141.00.0100054-6	Biaya pendidikan <i>on line</i> (H2H) Bank Mandiri
2	OPERASIONAL ITS PTN BADAN HUKUM PENAMPUNG SEMENTARA REKTOR ITS	140.00.0010054.6	Penerimaan diluar biaya Pendidikan
3	ENDOWMENT FUND ITS	140-00-40100100	Dana Abadi
4	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL REKTOR	140-02-0530567-6	Deposito
5	ITS PTN BADAN HUKUM UTK OPERASIONAL REKTOR	140-02-0518645-6	Deposito
Bank BNI SYARIAH			
1	ITS PTN BH UTK OPERASIONAL REKTOR	1011571011	Biaya Pendidikan <i>on line</i> H2H BNI Syariah
Bank Syariah Mandiri			
1	ITS PTN BH UTK OPERASIONAL REKTOR	5510111957	Biaya Pendidikan <i>on line</i> H2H BSM
2	DEPOSITO ITS BSI	7000000142123724	Deposito

Bank Mega Syariah			
1	DEPOSITO BANK MEGA SYARIAH	300003000712548	Deposito
Badan Wakaf Indonesia			
1	PENEMPATAN DI BWI		CWLS Ritel Seri SWR 002 dan SW <i>Private Placement</i>

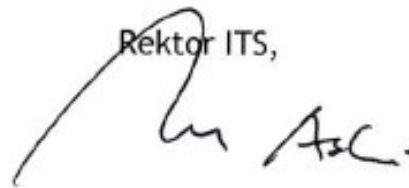
2.6 Laporan Rekonsiliasi Bank dan Piutang Oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan

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 2.16

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT AKUNTANSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara Penerimaan melakukan dan pendapatan ke SIM Keuangan	1		SIM keuangan	1-5 hari	Jurnal penerimaan	
2	Unit Akuntansi melakukan verifikasi atas jurnal yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan		2	Rekonsiliasi	1-3 hari	Rekonsiliasi	
3	Unit Akuntansi mencetak dokumen Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)		3	Rekonsiliasi	10 menit	Rekonsiliasi	
4	Bendahara Penerimaan menerima/menolak dan menandatangani BAR	4	Y/T	Hasil rekonsiliasi		Hasil rekonsiliasi	
5	Selesai	5					

Gambar 2.16. Diagram Alir Rekonsiliasi Bank dan Piutang oleh Bagian Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan

Rektor ITS,



MOCHAMAD ASHARI
NIP. 19651012 199003 1 003

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN 3

MEKANISME DAN TATA CARA PEMBAYARAN

LAMPIRAN 3

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR 2 TAHUN 2022 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 (CMS)*.

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 Membayar (SPM) LS.

3.2.1.1 Perkiraan Pencairan Dana Harian

Perkiraan Pencairan Dana Harian (PPDH) merupakan perencanaan pengeluaran kas atas belanja gaji (termasuk tunjangan jabatan dan tunjangan keluarga), 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, SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Pensiun;
- 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;
Direktorat SDMO menyampaikan dokumen pada point b, c, d sebagai dasar perhitungan gaji kepada Biro Keuangan;
- 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 Uang 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) daftar perhitungan penerimaan uang lembur yang ditandatangani PPK Belanja Pegawai dan Bendahara Pengeluaran;
 - (4) Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan Surat setoran pajak (SSP) PPh pasal 21. Dasar nilai pembayaran uang lembur mengacu pada PMK No.

60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022.

Catatan untuk uang lembur:

- (1) Untuk unit/ Departemen, jumlah penetapan pagu maksimal lembur per tahun yang dialokasikan dalam SIM RBA adalah jumlah pegawai tendik (PNS/ Non PNS) dan Pegawai Kontrak/ THL x Rp.200.000 x 12 bulan.
 - (2) Untuk pegawai shift/ SKK, lembur dapat diberikan setelah pegawai tersebut sudah memenuhi jam kerja sebanyak 8 jam x hari efektif (selain sabtu dan minggu) dalam 1 bulan. Misal hari efektif bulan januari 2022 adalah 22 hari, kewajiban pegawai shift/ SKK tersebut dalam 1 bulan adalah 22 hari x 8 jam = 176 Jam; lembur diberikan setelah terpenuhinya 176 jam dalam 1 bulan
 - (3) besar uang lembur pada hari libur sebesar 200% dari besar uang lembur hari kerja
 - (4) besar uang lembur pada hari raya Idul Fitri (2 hari) sebesar 300% dari besar uang lembur hari kerja
 - (5) jumlah jam lembur per orang per bulan batasan maksimal adalah 40 jam;
 - (6) Pajak uang lembur = 5% x pendapatan Uang lembur
- 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;
Pajak uang makan : 5% x pendapatan uang makan untuk Golongan III
15% x pendapatan uang makan untuk Golongan IV
- c. Pembayaran tunjangan pegawai antara lain : tunjangan sertifikasi dosen, tunjangan kehormatan Guru Besar, dan tunjangan tugas belajar 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, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 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 pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 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 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	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/FAKULTAS	KAI	BIRO KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)				Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja telah entry dan upload SPJ bulan t-1 kedalam SIM Integra				BAR, File SPJ berupa pdf, file pengembalian	40 hari	Ajuan UMK Operasional rutin melalui SIM secara online	
3	Kantor Audit Internal mereview melalui SIM Audit				Cek SPJ melalui SIM Audit	15 hari	Menerbitkan KDA secara online	
4	Bendahara Pengeluaran melakukan monitoring SPJ dan daya serap				SPJ Unit > 75% UMK dicairkan dan < 75% UMK ditunda	7 hari	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Selesai							

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

Prosedur Pembayaran dana BPPTN Badan Hukum dilakukan melalui mekanisme berikut:

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

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR2	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)					Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Pengajuan UMK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit					Minggu ketiga	15 menit	Ajuan UMK Operasional rutin melalui SIM secara online	
3	Proses Verifikasi UMK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra					UMK sesuai rencana	30 menit		
4	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra					Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan monitoring UMK, otorisasi SIM dan maker pada CMS					SPJ Unit > 75% UMK dicairkan dan < 75% UMK ditunda	15 menit	UMK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
6	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan approve pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan approve pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
8	Kepala Biro Keuangan melakukan otorisasi pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
9	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS					Release	15 menit	Release UMK melalui CMS Ibanking	
10	Proses transfer melalui CMS Ibanking					Dana UMK/Kegiatan masuk rekening unit	2 menit	Dana masuk ke rekening Unit sesuai dengan UMK operasional/Kegiatan yang diajukan	
11	Selesai					Bukti release		Dana siap digunakan	

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

- a. Proses Pengadaan Barang dan Jasa mengikuti Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Dana NonPNBP ITS.
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
 - b.1 Nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja

- b.2 Nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan UKPBJ
- b.3 Nilai diatas Rp.500.000.000,- dilakukan tender oleh Pokja UKPBJ
- c. Pembayaran dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan melalui mekanisme LS;
- d. Pengajuan pembayaran
PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
- Kuitansi bermeterai Rp10.000,-
 - E-Faktur Pajak;
 - PPh 23 untuk pengadaan jasa
 - Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan spesifikasi teknis dan Berita Acara Pembayaran;
 - Ringkasan Kontrak
- 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;
- e. Proses pembayaran
- Pimpinan Unit Kerja/ Bendahara Pengeluaran melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;
 - Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan LS tersebut dan memproses Pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
 - Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan *release* terkait pengajuan dana

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

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat resume kontrak/ SPJ						Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Resume kontrak beserta kelengkapannya	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UMK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menandatangani Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	PPK mengarsipkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Lampiran UMK LS	
6	Unit mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UMK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajuan UMK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
8	Proses Verifikasi UMK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Dokumen Kontrak sudah lengkap	30 menit		
9	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
10	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maker pada CMS						Disposisi surat, Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	UMK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UMK melalui CMS Ibanking	
12	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UMK melalui CMS Ibanking	
13	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UMK melalui CMS Ibanking	
14	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UMK melalui CMS Ibanking	
15	Proses transfer melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UMK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
16	Selesai								Bukti release	

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	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	KAI	BIRO KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)				Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja telah entry dan upload SPJ bulan t-1 kedalam SIM Integra				BAR, File SPJ berupa pdf, file pengembalian	40 hari	Ajukan UMK Operasional rutin melalui SIM secara online	
3	Kantor Audit Internal mereview melalui SIM Audit				Cek SPJ melalui SIM Audit	15 hari	Menerbitkan KDA secara online	
4	Bendahara Pengeluaran melakukan monitoring SPJ dan daya serap				SPJ Unit > 75% UMK dicairkan dan < 75% UMK ditunda	7 hari	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Selesai							

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 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	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR2	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)					Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Pengajuan UMK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit					Minggu ketiga	15 menit	Ajukan UMK Operasional rutin melalui SIM secara online	
3	Proses Verifikasi UMK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra					UMK sesuai rencana	30 menit		
4	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra					Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan monitoring UMK, otorisasi SIM dan maker pada CMS					SPJ Unit > 75% UMK dicairkan dan < 75% UMK ditunda	15 menit	UMK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
6	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan approve pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan approve pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
8	Kepala Biro Keuangan melakukan otorisasi pada CMS					Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
9	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS					Release	15 menit	Release UMK melalui CMS Ibanking	
10	Proses transfer melalui CMS Ibanking					Dana UMK/Kegiatan masuk rekening unit	2 menit	Dana masuk ke rekening Unit sesuai dengan UMK operasional/Kegiatan yang diajukan	
11	Selesai					Bukti release		Dana siap digunakan	

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. Sebelum melakukan Proses Pengadaan Barang dan Jasa, Penanggung jawab Kegiatan berkoordinasi dengan PPK Kementerian untuk menetapkan peraturan yang digunakan, yakni Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021, atau Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2022. Jika mengikuti Peraturan Rektor menggunakan tahapan sebagai berikut:
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
 - b.1 Nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja
 - b.2 Nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan UKPBJ
 - b.3 Nilai diatas Rp.500.000.000,- dilakukan tender oleh Pokja UKPBJ
- c. Pembayaran dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan melalui mekanisme LS;
- d. Pengajuan pembayaran
PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
 - Kuitansi bermeterai Rp10.000,-
 - E-Faktur Pajak;
 - PPh 23 untuk pengadaan jasa
 - Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan spesifikasi teknis dan Berita Acara Pembayaran;
 - Ringkasan kontrak

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;

e. Proses pembayaran

- Pimpinan Unit Kerja/Bendahara Pengeluaran melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;
- Bendahara Pengeluaran mengesahkan pengajuan LS tersebut dan pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- 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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat resume kontrak/ SPJ						Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Resume kontrak beserta kelengkapannya	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UMK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menandatangani Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	PPK mengarsipkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Lampiran UMK LS	
6	Unit mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UMK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajukan UMK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
8	Proses Verifikasi UMK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Dokumen Kontrak sudah lengkap	30 menit		
9	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
10	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maker pada CMS						Disposisi surat, Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	UMK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UMK melalui CMS Ibanking	
12	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UMK melalui CMS Ibanking	
13	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UMK melalui CMS Ibanking	
14	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UMK melalui CMS Ibanking	
15	Proses transfer melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UMK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
16	Selesai								Bukti release	

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

Catatan :

Ringkasan kontrak pada format pertanggungjawaban A22 halaman 160

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 tembusan Ka. Biro Keuangan serta 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. Unit kerja pengelola beasiswa memeriksa kembali nomor rekening penerima beasiswa sebelum diajukan pencairan beasiswa agar tidak terjadi *retur*;
- e. Bendahara Pengeluaran mengajukan proses pembayaran beasiswa menggunakan *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- f. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana melakukan melakukan *release* terkait pengajuan dana melalui *Cash Management System* langsung kepada penerima beasiswa.

Diagram alir pembayaran LS pembayaran beasiswa disajikan pada gambar 3.7

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat kelengkapan SPJ beasiswa						SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	Dokumen kelengkapan SPJ beasiswa	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UMK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menyetujui pencairan LS beasiswa						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	Lampiran UMK LS	
6	Unit mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UMK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajukan UMK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
8	Proses Verifikasi UMK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Dokumen Kontrak sudah lengkap	30 menit		
9	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
10	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maker pada CMS						Disposisi surat, SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	UMK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UMK melalui CMS Ibanking	
12	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UMK melalui CMS Ibanking	
13	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UMK melalui CMS Ibanking	
14	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UMK melalui CMS Ibanking	
15	Proses transfer melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UMK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
16	Selesai								Bukti release	

Gambar 3.7 Diagram Alir Pembayaran Beasiswa

3.2.3.2.3 Pembayaran Dana Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Unit kerja pengelola penelitian/pengabdian kepada masyarakat 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 penelitian/pengabdian kepada masyarakat mengirim surat permohonan Pembayaran dana penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Ka. Biro Keuangan serta melampirkan:
 - SK Rektor tentang penetapan penerima dana penelitian/pengabdian kepada masyarakat;
 - Kontrak penelitian antara peneliti/pengabdian dengan Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari Ketua Peneliti/Pengabdian;
 - 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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)						Jaringan Internet dan PC		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat kelengkapan SPJ Penelitian						SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	Dokumen kelengkapan SPJ Penelitian	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UMK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menyetujui pencairan LS Penelitian						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	Lampiran UMK LS	
6	Unit mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UMK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajukan UMK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
8	Proses Verifikasi UMK dan Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Dokumen Kontrak sudah lengkap	30 menit		
9	Persetujuan Pimpinan Unit melalui SIM Keuangan Integra						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
10	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maker pada CMS						Disposisi surat, SK, Daftar penerima, bukti SP2D atau penerimaan dana	15 menit	UMK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan APBN melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UMK melalui CMS Ibanking	
12	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UMK melalui CMS Ibanking	
13	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approvel UMK melalui CMS Ibanking	
14	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UMK melalui CMS Ibanking	
15	Proses transfer Penelitian melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UMK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
16	Selesai								Bukti release	

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 Rutin 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 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 di 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.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)				Ueser Name dan Password	Real Time	SIM Integra Keuangan	
2	Pengajuan UMK pada SIM Keuangan oleh Pengelola Keuangan Unit pada minggu ke 3 bulan t				RBA dan CMS	1 hari	SIM Integra Keuangan dan CMS	
3	Proses Approval oleh Kepala Unit				Rekap UMK	15 menit	CMS	
4	Pengelola Keuangan Pusat melakukan monitoring SPJ, daya serap				RBA dan CMS	1 jam	CMS dan Daya Serap	SPJ Unit > 75% UMK dicairkan dan < 75% UMK ditunda
5	Proses Approval oleh Pengelola Keuangan Pusat				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
6	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNB				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
8	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
10	Proses release oleh Wakil Rektor Bidang 2				Release	Real Time	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
11	Selesai				Bukti release		Dana siap digunakan	

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

Pengajuan pembayaran kegiatan unggulan bidang kemahasiswaan, dana yang bersumber dari sponsor dan Unit Usaha Mandiri DKPU dapat menggunakan mekanisme UMK Transito. Pada saat ini Biro Keuangan dengan DPTSI sedang mengembangkan menu UMK transito. Sebelum menu UMK Transito diterapkan, proses pengajuan UMK dan pembayarannya menggunakan mekanisme reguler.

3.2.4.1.2 Pembayaran Uang Muka Kegiatan (UMK) Kegiatan Pengembangan

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 Operasional rutin dan Pengembangan dana NonPNBP disajikan pada gambar 3.10

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)				Ucser Name dan Password	Real Time	SIM Integra Keuangan	
2	Pengajuan UMK pada SIM Keuangan oleh Pengelola Keuangan Unit				RBA dan CMS	1 hari	SIM Integra Keuangan dan CMS	
3	Proses Approval oleh Kepala Unit				Rekap UMK	15 menit	CMS	
4	Pengelola Keuangan Pusat melakukan monitoring SPJ, daya serap				RBA dan CMS	1 Jam	CMS dan Daya Serap	Roundown Kegiatan
5	Proses Approval oleh Pengelola Keuangan Pusat				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
6	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNPB				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
8	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
10	Proses release oleh Wakil Rektor Bidang 2				Release	Real Time	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
11	Selesai				Bukti release		Dana siap digunakan	

Gambar 3.10 Diagram Alir Pembayaran UMK operasional rutin atau Pengembangan Dana NonPNBP

3.2.4.3 Pembayaran LS

3.2.4.3.1 Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Pengadaan barang dan jasa menggunakan Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2022 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Dana NonPNBP ITS.
- b. Pelaksana pengadaan barang/jasa yaitu:
 - b.1 Nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- dilaksanakan oleh Unit Kerja
 - b.2 Nilai pengadaan di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,- dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan UKPBJ
 - b.3 Nilai diatas Rp.500.000.000,- dilakukan tender oleh Pokja UKPBJ
- c. Semua pengadaan barang/jasa dengan nominal di atas Rp50.000.000,- harus dilakukan dengan melalui mekanisme LS;
- d. Pengajuan pembayaran
PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Wakil Rektor bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sarana Prasarana dengan dilengkapi:
 - Kuitansi bermeterai Rp10.000,-;
 - E-Faktur Pajak;
 - PPh Pasal 23 untuk pengadaan jasa;
 - Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan spesifikasi teknis dan Berita Acara Pembayaran;
 - Ringkasan kontrak
- 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. Proses pembayaran
 - Unit Kerja/ Pengelola Keuangan Pusat melakukan pengajuan LS melalui SIM RBA;

- Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana melalui *Cash Management System* untuk diotorisasi pejabat terkait;
- 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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		UNIT/ FAKULTAS	PPK	WR2	BIRO KEUANGAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login SIM Keuangan (RBA)						Ueser Name dan Password		SIM Integra Keuangan	
2	Unit Kerja membuat resume kontrak/ SPJ						Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Resume kontrak beserta kelengkapannya	
3	PPK memeriksa dan menguji kebenaran SPJ						UMK sesuai rencana	30 menit		
4	PPK menandatangani Kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran						Verifikasi dan otorisasi	15 menit	UMK Online mendapat persetujuan Pimpinan Unit	
5	PPK mengarsipkan dokumen kontrak beserta kelengkapannya						Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	Lampiran UMK LS	
6	Unit mengajukan pembayaran ke Wakil Rektor II melalui e-perkantoran						Verifikasi	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Pengajuan UMK pada SIM Integra Keuangan oleh BPP Unit						Dokumen Kontrak sudah lengkap	15 menit	Ajukan UMK Langsung (LS) melalui SIM secara online	
10	Pengelola Keuangan Pusat melakukan verifikasi dokumen, otorisasi SIM dan maker pada CMS						Disposisi surat, Resume kontrak, Kuitansi, Efaktur, BAP, BAST dan BA Pembayaran	15 menit	UMK diotorisasi dan proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
11	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Non PNPB melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UMK melalui CMS Ibanking	
12	Kepala Bagian Perbendaharaan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UMK melalui CMS Ibanking	
13	Kepala Biro Keuangan melakukan disposisi surat dan approve pada CMS						Verifikasi	15 menit	Disposisi surat dan approve UMK melalui CMS Ibanking	
14	Wakil Rektor II melakukan release pada CMS						Release	15 menit	Release UMK melalui CMS Ibanking	
15	Proses transfer melalui CMS Ibanking						Cek ibanking proses transfer berhasil	2 menit	Dana UMK LS masuk ke rekening pihak ketiga/ tujuan	
16	Selesai								Bukti release	

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

Catatan : Ringkasan kontrak disajikan pada sub bab 4.6 Format pertanggungjawaban A.22 halaman 160

3.2.4.3.2 Pembayaran TPB dan IKITS

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima pengajuan TPB dan IKITS yang sudah divalidasi oleh DPP serta perhitungan pajak oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- 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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DIR PP	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Dir PP mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Ke WR 2				Surat pengajuan	1 Hari	Hasil perhitungan sebelum Pajak	
3	WR Melakukan disposisi pencairan TPB dan IKITS				Verifikasi	1 Jam	Disposisi pencairan	
4	Bagian Akuntansi proses perhitungan pajak SIM Take Home Pay				Verifikasi	1 Hari	Rincian hasil penghitungan pajak progresif	
5	Pengelola Keuangan Pusat proses TPB dan IKITS LS SiM Integra untuk di Upload ke Cash Manajement Syatem				Verifikasi	4 Jam	LS diotorisasi dan proses integra ke Cash Management Sistem (CMS)	
6	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
7	Proses Approval oleh Kasubag				Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
8	Proses Approval oleh Kabag				Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
9	Proses Approval oleh Kabiرو				Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
10	WR II Release TPB dan IKITS				Verifikasi	Real Time	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
11	Selesai						Dana masuk ke rekening penerima	

Gambar 3.12 Diagram Alir Pembayaran TPB dan IKITS

3.2.4.3.3 Pembayaran Uang Lembur

Ketentuan pembayaran uang lembur diatur pada poin 3.2.1.3 (catatan untuk uang lembur)

Prosedur pembayaran sebagai berikut:

- 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

NO	URAIAN PROSEDUR	UNIT KERJA	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
			Dir PP	BIRO KEUANGAN	WR II	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Unit Kerja input data lembur di Sim Lembur					Surat pengajuan	1 Hari	Hasil Entry lembur melalui aplikasi E lembur	
3	Persyaratan lembur : Surat tugas, daftar hadir lembur					Verifikasi	1 Hari	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RBA	
4	Dir PP Verifikasi lembur Unit Kerja					Verifikasi	1 Hari	Validasi lembur	
5	Dir PP mengajukan Surat Permohonan Lembur Terpusat Ke WR 2					Verifikasi	1 Jam	Hasil perhitungan lembur dengan pajaknya	
6	WR 2 Melakukan disposisi pencairan Lembur Terpusat					Verifikasi	1 Jam	Disposisi pencairan	
7	Pengelola Keuangan Pusat Proses Lembur Terpusat LS SIM Integra untuk di Upload ke Cash Manajement Syatem					Verifikasi	2 Jam	LS diotorisasi dan proses integra ke Cash Management Sistem (CMS)	
8	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran					Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
9	Proses approval oleh Kasubag					Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
10	Proses approval oleh Kasubag Kabag					Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
11	Proses approval oleh Kasubag Kabiro					Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
12	WR II Release Lembur					Verifikasi	Real Time	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
13	Selesai							Dana masuk ke rekening penerima	

Gambar 3.13 Diagram Alir Pembayaran Uang Lembur

3.2.4.3.4 Pembayaran Dana Kerja sama

Prosedur Pembayaran dana kerja sama adalah sebagai berikut:

- a. Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU) menyusun RBA;
- b. Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU) melakukan pengajuan UMK menggunakan SIM RBA;
- c. Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU) mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Keuangan dan Sarana Prasarana dengan melampirkan
 - Tabel perhitungan dari Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha (DKPU);
 - e-Faktur dan bukti bayar Pajak PPh 23 (apabila sudah terbayar);
 - Bukti pembayaran dari mitra Kerjasama yang sudah ditransfer ke rekening Rektor;
 - Foto kopi buku rekening tabungan proyektan.
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sara 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














NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT (DKPU)	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	DKPU Mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Dana Kerjasama Ke WR 2				Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Kerjasama	15 menit	Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Kerjasama	
2	DKPU melakukan pengajuan UMK dalam SIM Integra				RBA	15 menit	SIM Integra Keuangan	
3	WR 2 Melakukan disposisi terkait pembayaran dana kerjasama				Surat Permohonan Pembayaran	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
4	Pengelola Keuangan Pusat menerima disposisi pembayaran dana kerjasama				Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
5	Pengelola Keuangan Pusat meverifikasi berkas pembayaran, cek dana masuk ke rekening rektor dan pengajuan dalam dalam sim intergra				RBA, Rekening koran dan CMS	30 Menit	Dana masuk, approval UMK melalui CMS Ibanking	
6	Pengelola keuangan Pusat memproses pembayaran dana kerjasama ke proyektan melalui cash management system				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approval UMK melalui CMS Ibanking	
7	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approval UMK melalui CMS Ibanking	
8	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNBP				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approval UMK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approval UMK melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approval UMK melalui CMS Ibanking	
11	Proses release oleh Wakil Rektor Bidang 2				Release	Real Time	Approval UMK melalui CMS	
12	Selesai				Bukti release		Dana Kerjasama masuk ke rekening proyektan	

Gambar 3.14 Diagram Alir Pembayaran Dana Kerjasama

3.2.4.3.5 Pembayaran Beasiswa

- a. Direktorat pengelola beasiswa menyusun RBA;
- b. Direktorat 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. Direktorat 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			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Dir Kemahasiswaan	BIRO KEUANGAN	WR II	Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Dir Kemahasiswaan menyusun RBA				Verifikasi	1 Hari	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RBA	
3	Persyaratan : Surat Perjanjian Beasiswa, SK Penetapan Beasiswa, Daftar Penerimaan				Verifikasi	1 Hari	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RBA	
4	Dir Kemahasiswaan mengajukan Dana LS Beasiswa ke SIM Integra				Verifikasi	1 Jam	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RBA	
5	Dir Kemahasiswaan Mengajukan Surat permohonan Pembayaran Beasiswa ke WR 2				Verifikasi	1 Jam	Pilihan Program kegiatan beserta rincian akun pada SIM RBA	
6	WR 2 Disposisi pencairan Beasiswa				Verifikasi	1 Jam	Disposisi pencairan	
7	Pengelola Keuangan Pusat proses LS Beasiswa SIM Integra untuk di Upload ke Cash Manajement Sytem				Verifikasi	1 Jam	LS diotorisasi dan proses integrase ke Cash Management Sistem (CMS)	
8	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
9	Proses approval oleh Kasubag				Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
10	Proses approval oleh Kasubag Kabag				Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
11	Proses approval oleh Kasubag Kabiro				Verifikasi	15 Menit	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
12	WR II Release Beasiswa				Verifikasi	Real Time	Approvel LS melalui CMC Ibanking	
13	Selesai						Dana masuk ke rekening penerima	













Gambar 3.15 Diagram Alir Pembayaran Beasiswa

3.2.4.3.6 Pembayaran Dana Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Direktorat pengelola penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menyusun RBA;
- b. Pembayaran pendanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan setelah Para Peneliti dan Pengabdi melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Pendanaan (Kontrak);
- c. Pembayaran dilakukan sesuai dengan termin yang tertera pada Surat Perjanjian Pendanaan (Kontrak);
- 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 Tanggung Jawab 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. Direktorat 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/Pengabdian.

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















NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT (DRPM)	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	DRPM mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Dana Penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat ke WR 2				Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Penelitian	15 menit	Surat Permohonan Pembayaran, Dokumen Pendukung Penelitian	
2	DRPM melakukan pengajuan UMK dalam SIM Integra				RBA	15 menit	SIM Integra Keuangan	
3	WR 2 melakukan disposisi terkait pembayaran dana penelitian / pengabdian kepada masyarakat				Surat Permohonan Pembayaran	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
4	Pengelola Keuangan Pusat menerima disposisi pembayaran dana penelitian / pengabdian kepada masyarakat				Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Pembayaran	
5	Pengelola Keuangan Pusat meverifikasi berkas pembayaran dana penelitian dan pengajuan dalam sim intergra				RBA dan CMS	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
6	Pengelola keuangan Pusat memproses pembayaran dana penelitian ke peneliti melalui cash management system				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
7	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
8	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNB				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
11	Proses release oleh Wakil Rektor Bidang 2				Release	Real Time	Approvel UMK melalui CMS	
12	Selesai				Bukti release		Dana Kerjasama masuk ke rekening peneliti	

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 bidang Kemahasiswaan atau Direktorat bidang Pascasarjana & Pengembangan Akademik mengkoordinasikan pengajuan penarikan dana pendidikan dari tiap mahasiswa;
 - b. Direktorat bidang Kemahasiswaan atau Direktorat bidang 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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dit. Kemahasiswaan dan Dit. Pascasarjana & Pengembangan Akademik mengkoordinasikan pengajuan penarikan biaya pendidikan				Pengisian data pada link (Nama, No Rekening, Bank, Nominal)	1 bulan	Rekap Data Penarikan	
2	Dit. Kemahasiswaan dan Dit. Pascasarjana & Pengembangan Akademik mengajukan surat permohonan penarikan biaya pendidikan ke WR 2				Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	15 menit	Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	
3	WR 2 melakukan disposisi terkait pembayaran penarikan biaya pendidikan penerima beasiswa				Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	
4	Pengelola keuangan pusat menerima disposisi pembayaran penarikan biaya pendidikan penerima beasiswa				Disposisi Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	
5	Pengelola keuangan pusat melakukan monitoring historis pembayaran biaya pendidikan melalui SIMONDITS atas pengajuan penarikan biaya pendidikan mahasiswa				Data Mahasiswa, SIMONDITS, Data Monitoring	60 Menit	Nominal Penarikan	
6	Pengelola keuangan pusat berkoordinasi dengan DPP untuk menyusun RBA dan pengajuan UMK atas penarikan biaya pendidikan				Print Out Dokumen Pengajuan penarikan	1 hari	RBA	
7	Pengelola keuangan pusat melakukan pengajuan UMK dalam SIM Integra				RBA	15 menit	SIM Integra Keuangan	
8	Pengelola keuangan pusat memproses pembayaran penarikan biaya pendidikan melalui cash management system				RBA dan CMS	15 menit	proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
9	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNB				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
11	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
12	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
13	WR 2 merelease pembayaran penarikan biaya pendidikan melalui cash management system				Release	Real Time	Dana Masuk ke rekening Mahasiswa	
14	Selesai				Bukti release			

Gambar 3.17 Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Penerima Beasiswa

- ii) Penarikan dana Pendidikan mahasiswa non beasiswa (gagal yudisium/wisuda/cuti/DO/double bayar/ lebih bayar pendaftaran/MBKM/pengambilan SKS \leq 6 SKS dan minimal semester 9)
- a. Departemen/ Fakultas mengkoordinir mahasiswa yang mengajukan permohonan penarikan dana pendidikan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana yang dilampiri dengan:
 - SK Rektor (gagal yudisium/wisuda /DO);
 - Surat Keterangan cuti dan bukti bayar; atau
 - Bukti FRS pengambilan mata kuliah MBKM/ pengambilan SKS \leq 6 SKS dan minimal semester 9
 - 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/lebih bayar/ pendaftaran/MBKM/pengambilan SKS \leq 6 SKS dan minimal semester 9) disajikan pada gambar 3.18
















NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan penarikan biaya pendidikan ke WR 2				Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	1 hari	Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	
2	WR 2 melakukan disposisi terkait pembayaran penarikan biaya pendidikan penerima non beasiswa				Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	
3	Pengelola keuangan pusat menerima disposisi pembayaran penarikan biaya pendidikan penerima non beasiswa				Disposisi Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penarikan biaya pendidikan	
4	Pengelola keuangan pusat melakukan monitoring historis pembayaran biaya pendidikan melalui SIMONDITS atas pengajuan penarikan biaya pendidikan mahasiswa				Data Mahasiswa, SIMONDITS, Data Monitoring	60 Menit	Nominal Penarikan	
5	Pengelola keuangan pusat berkoordinasi dengan DPP untuk menyusun RBA dan pengajuan UMK atas penarikan biaya pendidikan				Print Out Dokumen Pengajuan penarikan	1 hari	RBA	
6	Pengelola keuangan pusat melakukan pengajuan UMK dalam SIM Integra				RBA dan CMS	15 menit	proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
7	Pengelola keuangan pusat memproses pembayaran penarikan biaya pendidikan melalui cash management system				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
8	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
9	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNB				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
10	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
11	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
12	WR 2 merelease pembayran penarikan biaya pendidikan melalui cash management system				Release	Real Time	Dana Masuk ke rekening Mahasiswa	
13	Selesai				Bukti release			

Gambar 3.18 Diagram Alir Penarikan Dana Pendidikan Mahasiswa Non Beasiswa

3.2.4.3.8 Penarikan Pembatalan Pemanfaatan Layanan Unit Usaha mandiri

- a. Unit Usaha Mandiri DKPU mengkoordinasikan pengajuan penarikan dana pemanfaatan layanan dari pengguna layanan;
- b. Unit Usaha Mandiri DKPU melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan untuk pendapatan dana layanan melalui SIM Unit Usaha Mandiri.
- c. Unit Usaha Mandiri DKPU 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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT USAHA MANDIRI	BIRO KEUANGAN	WR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Usaha Mandiri mengkoordinasikan pengajuan penarikan biaya pemanfaatan layanan dari tiap pengguna layanan							
2	Unit usaha mandiri melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan untuk pendapatan biaya layanan melalui SIM Unit Usaha Mandiri							
3	Unit Usaha Mandiri mengajukan surat permohonan penarikan biaya layanan ke WR 2				Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	5 Menit	Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	
4	WR 2 melakukan disposisi terkait pembayaran penarikan biaya layanan				Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	1 hari	Disposisi Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	
5	Pengelola keuangan pusat menerima disposisi pembayaran penarikan biaya layanan				Disposisi Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	
6	Koordinasi dengan penerimaan terkait dana masuk				Verifikasi Dokumen Pengajuan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	15 Menit	Print Out Rekening Koran	
7	Pengelola keuangan pusat berkoordinasi dengan DPP untuk menyusun RBA dan pengajuan UMK atas penarikan biaya layanan				Print Out Dokumen Pengajuan Penarikan layanan Unit Usaha Mandiri	1 hari	RBA	
8	Pengelola keuangan pusat melakukan pengajuan UMK dalam SIM Integra				RBA	15 menit	SIM Integra Keuangan	
9	Pengelola keuangan pusat memproses pembayaran penarikan biaya pendidikan melalui cash management system				RBA dan CMS	15 menit	proses integrasi ke Cash Management System (CMS)	
10	Proses CMS oleh Bendahara Pengeluaran				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
11	Proses approval oleh Kasubbag Perbendaharaan Non PNPB				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
12	Proses approval oleh Kabag Perbendaharaan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
13	Proses approval oleh Ka. Biro Keuangan				Daftar Approve UMK, Print Out Dokumen Pengajuan Sim Keu	15 menit	Approvel UMK melalui CMS Ibanking	
14	WR 2 merelease pembayaran penarikan biaya pendidikan melalui cash management system				Release	Real Time	Dana Masuk ke rekening Pengguna Layanan	
15	Selesai				Bukti release			

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 :

- Pembelian melalui e-katalog ITS /e-katalog LKPP/*e-marketplace* dengan nilai kurang dari RP.50.000.000,- dapat dilakukan melalui UMK rutin;
- Pembelian melalui e-katalog ITS /e-katalog LKPP/*e-marketplace* dengan nilai lebih dari RP.50.000.000,- dapat dilakukan melalui LS;

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 :
 - a. jaminan Pembayaran yang dikeluarkan oleh bank Pemerintah
 - b. Surat Perjanjian Pembayaran
 - c. Berita acara progres pekerjaan
 - d. Surat Keabsahan Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh Bank Penerbit
 - e. Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan
 - f. Surat pernyataan kesanggupan di kenakan denda jika ada denda
 - 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 :
 - a. jaminan Pembayaran yang dikeluarkan oleh bank Pemerintah
 - b. Surat Perjanjian Pembayaran
 - c. Berita acara progres pekerjaan
 - d. Surat Keabsahan Jaminan Bank yang dikeluarkan oleh Bank Penerbit
 - e. Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian pekerjaan
 - f. Surat pernyataan kesanggupan di kenakan denda jika ada denda
- 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/Surat Perjanjian harus menyebutkan jenis Kontrak Lintas Tahun;
- Permohonan pembayaran oleh PPK kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dilampiri dengan Kwitansi, BA Progres Pekerjaan 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 di implementasikan.

3.2.4.3.13 Pembayaran dana yang ber sumber dari Sponsor

- a. Unit Kerja pengelola kegiatan menyusun RBA, sebelum pencairan dana sponsorship.
- b. Unit Kerja pengelola kegiatan mengirim surat permohonan pembayaran dana kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dengan tembusan Direktorat yang membidangi perencanaan dan pengembangan dan Biro yang membidangi keuangan serta melampirkan:
 - Surat penetapan mendapatkan dana dari pihak Sponsor dengan menyebutkan besaran dana yang diterima.
- c. Unit Kerja pengelola kegiatan mengajukan UMK transito dalam bentuk tunggal/gelondongan melalui SIM RBA;
- d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro bidang Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran;
- 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 Kegiatan Unggulan Bidang Kemahasiswaan

- a. Direktur yang membidangi kemahasiswaan menyusun usulan per kegiatan unggulan bidang kemahasiswaan dan anggaran serta ditetapkan dalam bentuk RBA;
- b. Pengelola Keuangan Direktorat bidang Kemahasiswaan dengan persetujuan Direktur yang membidangi Kemahasiswaan mengajukan usulan UMK transito dalam bentuk tunggal/gelondongan per kegiatan

ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, keuangan, dan Perencanaan dengan tembusan Direktur yang membidangi Perencanaan Pengembangan dan Kepala Biro yang membidangi Keuangan

- c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran ke Direktorat yang membidangi Kemahasiswaan;
- d. 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*.

3.2.4.3.15 Pembayaran Dana Unit Usaha Mandiri DKPU

- a. Direktur yang membidangi Kerjasama dan Pengelolaan Usaha menyusun usulan kegiatan Usaha Mandiri dan anggaran serta ditetapkan dalam bentuk RBA
- b. Pengelola Keuangan Direktorat yang membidangi Kerjasama dan Pengelolaan Usaha dengan persetujuan Direktur yang membidangi Kerjasama dan Pengelolaan Usaha mengajukan usulan UMK transito dalam bentuk tunggal/gelondongan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan, keuangan, dan Perencanaan dengan tembusan Direktur yang membidangi Perencanaan Pengembangan dan Kepala Biro yang membidangi Keuangan
- c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana Prasarana dan Kepala Biro Keuangan menginstruksikan Pengelola Keuangan Pusat untuk memproses pembayaran kepada Direktorat yang membidangi Kerjasama dan Pengelolaan Usaha ;
- 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*.

Catatan untuk UMK Transito :

- UMK Transito adalah UMK yang menggunakan satu akun/Mata Anggaran Keluaran dan realisasi biaya atau pertanggungjawaban menggunakan akun sesuai pembelanjaan.
- UMK Transito digunakan untuk operasional rutin, bukan untuk pembayaran LS
- RBA bisa dilakukan revisi menyesuaikan dengan realisasi SPJ
- Pengembalian dari UMK Transito dilakukan pada akhir tahun
- Saat ini Biro Keuangan, Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, serta Direktorat Pengembangan dan Teknologi Sistem Informasi sedang mengembangkan konsep pembayaran UMK transito beserta aplikasinya, direncanakan pada tahun anggaran 2023 sudah dapat diimplementasikan. Konsep pembayaran UMK transito berlaku untuk semua Unit Kerja.

3.2.4.3.16 Pembayaran dana Kemanusiaan

- a. Unit Kerja pengelola kegiatan pengumpulan dana kemanusiaan menyusun RBA yang terdiri 1 (satu) MAK;
- b. Unit Kerja pengelola kegiatan pengumpulan dana untuk kemanusiaan membuat surat pengajuan pencairan dana kepada Wakil Rektor yang membidangi perencanaan dan keuangan dengan melampirkan Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak (SPTJM);
- c. Unit Kerja pengelola kegiatan pengumpulan dana untuk kemanusiaan 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 Unit kerja yang membidangi dana kemanusiaan;

- e. Pengelola Keuangan Pusat mengajukan proses pembayaran dana menggunakan *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*.

Pencairan dana akan dilakukan setelah melalui proses persetujuan berjenjang selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah tanggal pengajuan pencairan dana; Pencairan dana untuk kemanusiaan dapat dilakukan dengan melakukan transfer langsung kepada pihak penerima bantuan dan/atau kepada Satgas sesuai dengan surat pengajuan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada huruf b.

3.2.4.3.17 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. Dana Kebersamaan bersumber dari Dana Pengembangan Pusat
- d. Besaran Dana Kebersamaan (netto) sebesar Rp. 1.500.000/Tahun
- e. Pajak Dana Kebersamaan dibebankan pada Dana Pengembangan Pusat.
- f. SK Rektor tentang Dana Kebersamaan dibuat secara terpusat
- g. Dana Kebersamaan tahun anggaran 2020 dan tahun anggaran 2021 yang belum diambil dapat dibayarkan pada tahun anggaran 2022
- h. Perhitungan Dana Kebersamaan dimulai per 1 Juli Tahun anggaran berjalan
- i. Jumlah Dana Kebersamaan akan menambah pagu Unit Kerja
- j. RBA dana kebersamaan dibuat oleh Unit Kerja
- k. Dana Kebersamaan dibayarkan melalui Unit Kerja
- l. 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 jumlah tahun 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

3.2.4.4 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
- 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).

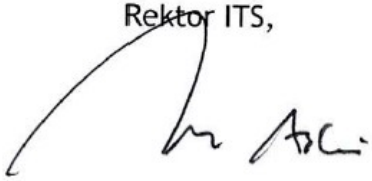

Corporate card digunakan belanja perjalanan dinas jabatan yang memenuhi persyaratan tertentu.

- 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 2022 ITS PTN Badan Hukum

Rektor ITS,

✓ MOCHAMAD ASHARI 
NIP. 19651012 199003 1 003

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN 4

MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
DAN PERPAJAKAN

LAMPIRAN 4

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 2 TAHUN 2022
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, SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Pensiun;
- c. Surat pernyataan pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- d. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4), 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 Surat Penugasan dicantumkan pada daftar penerimaan, dan Surat Penugasan wajib dilampirkan;

- b. Daftar penerimaan uang makan/uang lembur yang telah diverifikasi **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

- e. Daftar penerimaan uang makan dilampiri dengan daftar hadir harian (**menggunakan presensi *finger print/myITS Work Time***);
- f. Jumlah maksimal pemberian uang makan dalam 1 (satu) bulan adalah hari efektif kerja dengan catatan apabila tidak hadir kerja dengan alasan apapun, maka yang bersangkutan tidak berhak atas uang makan;
- g. Pemberian uang makan **dihitung dari tarif berdasarkan kehadiran pegawai** yang bersangkutan termasuk bagi dosen, **tidak dihitung dari kehadiran di kelas tetapi kehadiran di ITS.**
- h. Tarif Pajak uang makan sebagai berikut:
 - Golongan I dan II sebesar 0 %
 - Golongan III sebesar 5%
 - Golongan IV sebesar 15%

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. Tarif Pajak lembur = 5% x uang lembur bruto

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 Surat Penugasan dicantumkan pada daftar penerimaan, dan bukti Surat Penugasan wajib dilampirkan;
- b. Daftar penerimaan uang makan/uang lembur yang telah di verifikasi **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 hari efektif 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.**
- d. Tarif Pajak uang makan sebagai berikut:
 - Golongan I dan II sebesar 0 %
 - Golongan III sebesar 5%
 - Golongan IV sebesar 15%

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. Tarif Pajak lembur = 5% x uang lembur bruto;

4.2.1.3 Tambahan Penghasilan Bulanan (TPB)

Persyaratan pembayaran TPB mengacu pada Peraturan Rektor No. 20 Tahun 2021 tentang Pembayaran Tambahan Penghasilan bulanan (TPB) bagi Pegawai di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan Peraturan Rektor No. 2 Tahun 2020 Tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Pertanggungjawaban berupa bukti penerimaan yang diterima dalam bentuk LS.

4.2.1.4 Insentif Kinerja ITS (IKITS)

Persyaratan pembayaran IKITS mengacu pada Peraturan Rektor No. 18 Tahun 2021 tentang Pembayaran Insentif Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Pertanggungjawaban berupa bukti penerimaan yang diterima dalam bentuk LS

4.2.2 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 1 tahun 2022 tentang pengadaan barang/ jasa dana NonPNBP.

4.2.2.1 Pembelian Langsung Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Kerja

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

1. Dokumen pertanggungjawaban keuangan pembelian langsung barang dan jasa lainnya dengan transaksi sampai dengan Rp10.000.000,- sebagai berikut:

- 1.1 Pembelian langsung barang

- 1.1.1 Penyedia PKP yaitu:

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

- 1.1.2 Penyedia NonPKP yaitu:

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

- 1.2 Pembelian langsung Jasa lainnya

- 1.2.1 Penyedia PKP yaitu:

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

- 1.2.2 Penyedia NonPKP yaitu:

1. Kuitansi pembelian/bukti pembelian/nota pembayaran penyedia jasa;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby); dan
3. Bukti bayar PPh Pasal 23

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

- 2.1 Pembelian langsung barang

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby); dan
3. E-Faktur pajak;

- 2.2 Pembelian langsung Jasa lainnya

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak; dan
4. Bukti bayar PPh Pasal 23

3. Penyedia barang dari luar negeri

1. Bukti pembelian/nota pembayaran/kuitansi;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby); dan
3. Bukti pengiriman/ bukti registrasi/ bukti aktifasi

4. Pembelian langsung barang dan jasa lainnya 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).

5. Dokumen pertanggungjawaban keuangan *e-Purchasing* barang/jasa lainnya melalui e-katalog ITS, e-katalog LKPP atau *e-marketplace* (yang terdaftar di *Website* LKPP atau Instansi Pemerintah) untuk transaksi sampai dengan Rp.10.000.000,- sebagai berikut :

- V.1 *e-Purchasing* barang

- V.1.1 Penyedia PKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;

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

2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Surat pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*; dan
4. E-Faktur pajak.

V.1.2 Penyedia NonPKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby); dan
3. Surat pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*.

V.2 e Purchasing Jasa lainnya

V.2.1 Penyedia PKP yaitu:

1. Kuitansi penyedia /bukti pembelian/ nota pembayaran;
Untuk kuitansi: pembelian di atas Rp5.000.000,- dibubuhi meterai Rp10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak
4. Bukti bayar PPh Pasal 23
5. Surat Pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*

V.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. Bukti bayar PPh Pasal 23
4. Surat Pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*

6. Dokumen pertanggungjawaban keuangan e Purchasing barang dan jasa lainnya melalui e-katalog ITS, e-katalog LKPP atau *e-marketplace* (yang

terdaftar di *website* LKPP atau Instansi Pemerintah) untuk transaksi di atas Rp10.000.000,- sampai dengan Rp.50.000.000,- wajib bertransaksi dengan penyedia PKP, sebagai berikut :

VI.1 *e Purchasing* barang

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-/bukti pembelian/ nota pembayaran penyedia barang;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Surat Pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*

VI.2 *e Purchasing* Jasa lainnya

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-/bukti pembelian/ nota pembayaran penyedia jasa;
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Bukti bayar PPh Pasal 23
5. Surat Pesanan yang telah dicetak dari e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*

VI.3 *e Purchasing* barang/Jasa dengan penyedia dari luar negeri

1. Kuitansi bermeterai Rp10.000,-/bukti pembelian/ nota pembayaran penyedia jasa;
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. Bukti pengiriman/ bukti registrasi/ bukti aktifasi

7. Dokumen pertanggungjawaban keuangan untuk pekerjaan konstruksi:

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

VII.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;dan
4. Bukti bayar PPh Pasal 4 ayat (2).

VII.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 PPh Pasal 4 ayat (2).

VII.2 Nilai anggaran Rp10.000.000,- sampai dengan Rp.50.000.000,- wajib bertransaksi dengan penyedia PKP, meliputi:

1. Kuitansi ber meterai Rp.10.000,-
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E Faktur pajak
4. Bukti bayar PPh Pasal 4 ayat (2).
5. Ringkasan kontrak

Untuk pekerjaan keadaan darurat dapat langsung dikerjakan tanpa evaluasi dari SPSL DPP, tetapi berdasarkan HSPK ITS atau jika tidak ada dalam HSPK ITS berdasarkan harga pasar.

4.2.3 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Pengadaan Langsung Barang/Jasa

Kegiatan pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui metode pengadaan langsung barang/jasa, pertanggungjawaban keuangannya mengikuti aturan dalam Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Dana NonPNBP.

4.2.3.1 Pengadaan Barang/Jasa Yang Dilaksanakan Oleh Unit Kerja

Ketentuan umum untuk pertanggungjawaban keuangan atas pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/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. Ringkasan Kontrak;
5. Surat Ijin Usaha/SIUP/NIB;
6. Surat Perintah Pengiriman (SPP);
7. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran, dan permohonan pembayaran ;dan
8. Referensi Bank / Copy Rekening Koran

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. Bukti bayar PPh pasal 23;
5. Ringkasan kontrak;
6. Surat Ijin Usaha/SIUP/NIB;
7. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pembayaran;dan
8. Referensi Bank/Copy Rekening koran.

1.3 Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,-(terpusat melalui UKPBJ)

1. Kuitansi penyediajasa bermeterai Rp10.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Bukti bayar PPh Pasal 23;
5. Ringkasan kontrak;
6. Surat ijin Usaha/SIUJK/SBU/NIB;
7. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima,Berita Acara Pembayaran, dan permohonan pembayaran;dan
8. Referensi Bank / Copy Rekening Koran

1.4 Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kontrak sampai dengan Rp.200.000.000,-

1. Kuitansi penyedia bermeterai Rp10.000,-;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-Faktur pajak;
4. Bukti bayar PPh Pasal 4 ayat (2);
5. Ringkasan kontrak;
6. Surat ijin Usaha/SIUP/NIB/SIUJK;
7. Berita Acara Pemeriksaan , Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran, dan permohonan pembayaran;dan
8. Referensi Bank / Copy Rekening Koran

II. Dokumen pertanggungjawaban keuangan e purchasing barang/jasa lainnya melalui e-katalog ITS, e-katalog LKPP, atau *e-marketplace* (yang terdaftar di *website* LKPP atau Instansi Pemerintah) untuk nilai transaksi di atas Rp50.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- meliputi:

II.1 *e-purchasing* barang

1. Kuitansi penyedia/bukti pembelian/nota pembayaran; Untuk Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang;
2. Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-faktur pajak;
4. Ringkasan kontrak;dan
5. Surat pesanan yang telah dicetak dari aplikasi e-katalog LKPP/e-katalog ITS/*e-marketplace*

II.2 *e-purchasing* jasa lainnya

1. Kuitansi penyedia/bukti pembelian/nota pembayaran; Untuk Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia jasa;
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby);
3. E-faktur pajak;

4. Bukti bayar pajak untuk PPh 23;
5. Ringkasan kontrak; dan
6. Surat pesanan yang telah dicetak dari aplikasi e-katalog LKPP/e-katalog ITS/*e-marketplace*.

II.3 *e-purchasing* barang/jasa dengan penyedia dari luar negeri

1. Kuitansi penyedia/bukti pembelian/nota pembayaran; Untuk Kuitansi bermeterai Rp10.000,- dilengkapi tanggal, stempel, tanda tangan dan nama penyedia barang/jasa;
2. Surat pengesahan Pembayaran (SPPby); dan
3. Bukti pengiriman/bukti registrasi/bukti aktifasi.

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

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh UKPBJ meliputi:

1. Pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya nilai transaksi di atas Rp.200.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,-
2. Tender pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan diatas Rp.500.000.000,-
3. Seleksi Jasa konsultasi untuk pengadaan di atas Rp.200.000.000,-

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

- 1.1 Pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan transaksi nilai di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,-, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban sama dengan pengadaan langsung yang dilaksanakan di Unit Kerja.
- 1.2 *e Purchasing* barang/jasa dengan e-katalog ITS, e-katalog LKPP atau *e-marketplace* untuk nilai di atas Rp200.000.000,- 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. Bukti bayar PPh 23 untuk pengadaan jasa atau PPh Final pasal 4 ayat (2) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi;
 5. Ringkasan kontrak;
 6. Surat Perintah Pengiriman (SPP);
 7. *Sales Order* atau Surat Pesanan (SP) yang telah dicetak dari aplikasi e-katalog ITS/e-katalog LKPP/*e-marketplace*;
 8. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran dan permohonan pembayaran; dan
 9. Referensi Bank / Copy Rekening Koran.
- I.4 Tender barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya 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. Bukti bayar PPh 23 untuk pengadaan jasa atau PPh Final 4 (2) untuk pengadaan pekerjaan konstruksi;
 5. Ringkasan kontrak;
 6. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran dan permohonan pembayaran; dan
 7. Referensi Bank / Copy Rekening Koran.
- I.5 Seleksi jasa konsultasi dengan transaksi nilai di atas Rp200.000.000,- , 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. Bukti bayar PPh 23;
 5. Ringkasan kontrak;

6. Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran, dan permohonan pembayaran; dan
7. Referensi Bank / Copy Rekening Koran.

Catatan:

1. Pengadaan barang/jasa dengan metode pemilihan pembelian langsung, pengadaan langsung, petunjuk langsung, *e - purchasing*, tender, dan seleksi dengan penyedia dari luar negeri dalam hal ketentuan dalam peraturan ini tidak dapat dilaksanakan, maka pelaksanaan barang/jasa menyesuaikan dengan ketentuan pengadaan barang/jasa di Negara setempat.
2. Ringkasan kontrak disajikan pada sub bab 4.6 Format pertanggungjawaban A.22 halaman 160

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

- I. Barang Inventaris Umum dan ATK/Barang Habis
Pengadaan barang inventaris umum dan ATK/barang habis oleh Unit Kerja harus melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik DPP (sesuai dengan daftar barang di Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dan persediaan masih ada). 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*, pengadaan langsung, penunjukan langsung, maupun e-tender dibayar melalui pembayaran LS.
- III. Untuk pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)/bahan habis/barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan

Logistik DPP, dipersyaratkan usulan dan alokasi anggaran harus sudah ada di RBA pada masing - masing Unit Kerja. Usulan pengadaan ATK/bahan habis/barang inventarisasi umum melalui Sub Dit. Perencanaan Sarana Prasarana dan Logistik dapat dilakukan per 3 (tiga) bulan sekali.

4.2.5 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 (jika pengadaan barang/jasa dikenai pajak) ke Sistem Informasi Akuntansi.
- IV. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) harus disetujui dan ditetapkan 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 pembayaran/struk tol dan dilengkapi dengan Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby);
- XI. Pembelian BBM dalam rangka pemeliharaan kendaraan dinas harus dilampiri nota pembayaran/struk 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* atau Kantin resmi di lingkungan ITS 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/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.

4.2.6 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, kecuali dalam rangka penugasan;
- d. Komponen biaya dalam perjalanan dinas secara umum meliputi:
 - Uang harian
 - Biaya transportasi (pesawat/Bus/Kapal/kereta 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 (tanda tangan 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

4.2.7 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/Wakil 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.

4.2.8 Ketentuan Pertanggungjawaban Keuangan Atas Dana Kebersamaan

- a. Format pertanggungjawaban dana kebersamaan berupa Daftar Penerimaan Dana Kebersamaan sebagaimana pada Format pertanggungjawaban A.19 pada halaman 157 di Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan Tahun 2022
- b. Pertanggungjawaban dana Kebersamaan di Unit Kerja di unggah di e-audit sesuai jadwal yang telah ditentukan

4.2.9 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 136
 - 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

4.2.10 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

4.2.11 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 136
3. **Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan**
Pertanggungggungjawaban biaya perjalanan menggunakan ketentuan yang tercantum pada poin 4.2.6 yang ditandatangani oleh Ketua Tim/Team Leader dengan pelaksana perjalanan dinas

4.2.12 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 pemeliharannya 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.

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

1. Surat undangan dari penyelenggara
2. SK Rektor/SK Dekan tentang honorarium Narasumber
3. Honorarium narasumber sesuai dengan SBI ITS

4. *Capture* penyelenggaraan kegiatan daring, narasumber dan peserta kegiatan dilengkapi dengan materi narasumber
5. Laporan penyelenggaraan kegiatan
6. Bukti transfer pembayaran narasumber yang dilengkapi dengan pajak

4.2.14. 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 pengelola dan anggota Laboratorium (Kepala Laboratorium, Dosen/ Tendik dengan status 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.
- Penggunaan dana laboratorium poin iv
 - Dipergunakan 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, pengadaan dan perawatan aset tetap, serta pengembangan laboratorium
- Pencairan/pembayaran dana operasional Laboratorium
 - Pencairan/pembayaran dana laboratorium melalui aplikasi MyITSProlab dengan mekanisme pengajuan UMK yang berbasis SBK (standar Biaya Keluaran yang ditetapkan oleh DKPU Bersama Bidang II). MyPTSProlab dan SBK saat ini masih dalam proses pengerjaan.
- Sisa Anggaran dicatat dan dapat digunakan pada tahun berikutnya.
- Pengelola Laboratorium diberi virtual Account (VA)

- RBA operasional laboratorium dipisahkan dari RBA departemen (D4, S1, S2, S3), sehingga transparansi penggunaan anggaran bisa dipantau oleh pengelola laboratorium dan Kepala Departemen.

4.2.15 Ketentuan Atas Pertanggungjawaban Dana dari Sponsor, kegiatan unggulan Kemahasiswaan, dan Unit Usaha Mandiri

Ketentuan pertanggungjawaban dengan menggunakan UMK transito pada dasarnya sama dengan pertanggungjawaban UMK reguler. Pengembalian anggaran dilakukan pada akhir tahun anggaran/bulan Desember tahun berjalan. Implementasi pertanggungjawaban UMK transito menunggu penyelesaian konsep transito dan pengembangan aplikasinya, direncanakan implementasinya mulai tahun anggaran 2023 dan berlaku untuk semua Unit Kerja.

4.2.16 Ketentuan atas pertanggungjawaban Dana Kemanusiaan

Bukti Pertanggungjawaban dana kemanusiaan disimpan di Penanggungjawab Kegiatan dan Unit Kerja yang membidangi kegiatan kemanusiaan

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. Peraturan tentang perpajakan pada tahun 2022 berdasarkan Undang Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Nomor 7 Tahun 2021.

Obyek pemotongan dan pemungutan pajak:

a. Pajak Penghasilan (PPh) 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 (PPh) Pasal 22

Bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap Wajib Pajak dan berkaitan dengan kegiatan pembelian barang oleh Bendaharawan Negara. PPh Pasal 22 tidak dikenakan untuk pembelian barang dengan sumber dana nonPNBP dengan NPWP ITS PTN Badan Hukum

b. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan berupa: bunga, deviden, sewa, royalty dan jasa-jasa selain obyek PPh pasal 21. Jenis kegiatan yang dikenai PPh Pasal 23 pada tabel 4.3

c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

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

d. Pajak Penghasilan (PPh) 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 (PPh) 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 PTN-BH ITS**

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 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**

- a. Pembayaran atas Honorarium top up, Tambahan Penghasilan bulan (TPB), Insentif Kinerja ITS (IKITS), Insentif Kinerja Laboratorium (IKILab), Gaji dikenakan PPh pasal 21 dengan perhitungan progressif sebagai berikut:
 1. Penghasilan Netto = Penghasilan bruto - (biaya jabatan+iuran pensiun+iuran BPJS)
 2. Penghasilan Kena Pajak (PKP) = Penghasilan Netto - PTKP
 3. PPh pasal 21 = PKP x tarif PPh pasal 17 ayat (1)

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 progressif PPh untuk wajib pajak orang pribadi sesuai dengan pasal 17 ayat (1) dan Undang Undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) disajikan pada Tabel 4.2

Tabel 4.2 Tarif Progresif PPh Orang Pribadi

No.	LAPISAN PENGHASILAN	TARIF
1	s.d Rp60.000.000,-	5 %
2	Di atas Rp60.000.000,- sd Rp250.000.000,-	15 %
3	Di atas Rp250.000.000,- sd Rp500.000.000,-	25 %
4	Di atas Rp500.000.000,-sd Rp.5.000.000.000,-	30 %
5	Di atas Rp.5.000.000.000,-	35%

- 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). **Pembelian konsumsi tidak dikenakan PPh pasal 23, kecuali melalui jasa catering;**
- c. PPh pasal 23 disetor ke kas Negara dengan menggunakan *E-Billing* atas nama ITS PTN Badan Hukum
- d. Wajib membuat bukti potong melalui sistem Direktorat Jendral Pajak (DJP) yaitu bukti potong unifikasi

Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 disajikan pada Tabel 4.3.

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) berlaku sampai dengan tanggal 31 Maret 2022 dan mulai 1 April 2022 tarif PPN naik menjadi 11%. Hal yang perlu diperhatikan sehubungan perubahan tarif PPN ini adalah penentuan saat terutangnya PPN, dimana hal tersebut akan membawa konsekuensi penerbitan **e faktur** yang harus dibuat dari aplikasi Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Konsep saat terutangnya PPN adalah mana yang terjadi lebih dahulu, diantara penyerahan barang/jasa kena pajak atau saat penagihan

pembayaran. Hal krusial yang perlu diperhatikan adalah bahwa fitur penerbitan **e faktur** pada aplikasi DJP akan berubah otomatis menjadi 11 % pada tanggal **1 April 2022**, oleh karena itu bagi semua pihak yang telah melakukan transaksi yang mengandung kewajiban PPN sampai dengan tanggal 31 Maret 2022, harap segera melakukan penerbitan **e faktur** maksimal pada tanggal 31 Maret 2022.

- b) Tarif PPN berbasis Dasar Pengenaan Pajak bukan dari nilai pembayaran;
- c) PPN tidak dipungut atas pembelian buku pelajaran umum, konsumsi, jasa perhotelan, dll.;
- d) Pencantuman nilai yang tertulis dalam faktur pajak adalah nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak), bukan nilai pembayaran dalam kuitansi.
- e) **Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak adalah "010"**
- f) **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 penyeteroran/pembayaran pajak yang sudah disetorkan, kelengkapan dokumen untuk pelaporan pajak tersebut, paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya.

Tabel 4.3 Jenis Penghasilan Yang Dikenakan PPh 23 Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015

No	Jenis Jasa	No	Jenis Jasa
1	Jasa Penilai (<i>appraisal</i>)	32	Jasa kebersihan atau <i>cleaning service</i> ;
2	Jasa Aktuaris	33	Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi, dan/atau jasa periklanan;
3	Jasa Akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan	34	Jasa <i>freight forwarding</i> ;
4	Jasa hukum	35	Jasa logistik;
5	Jasa arsitektur	36	Jasa pengurusan dokumen;
6	Jasa perencanaan kota dan arsitektur landscape	37	Jasa pengepakan;
7	Jasa perancang (<i>design</i>)	38	Jasa <i>loading</i> dan <i>unloading</i> ;
8	Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara	39	Jasa pelatihan dan/atau kursus;
9	Jasa penebangan hutan	40	Jasa sertifikasi;
10	Jasa pengolahan limbah	41	Jasa Survey
11	Jasa penyedia tenaga kerja dan/ atau tenaga ahli (<i>outsourcing services</i>)	42	Jasa laboratorium dan/atau pengujian kecuai yang dilakukan oleh lembaga atau institusi pendidikan dalam rangka penelitian akademis;
12	Jasa perantara dan/ atau keagenan	43	Jasa katering atau tata boga;
13	Jasa kustodian/ penyimpanan/ penitipan, kecuai yang dilakukan oleh Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI)	44	Jasa sedot <i>septic tank</i> ;
14	Jasa pembuatan sarana promosi film, iklan, poster, <i>photo</i> , <i>slide</i> , klise, <i>banner</i> , <i>phamplet</i> , baliho dan folder	45	Jasa pemeliharaan kolam
15	Jasa sehubungan dengan software atau hardware atau sistem komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan	46	Jasa Pengelolaan parkir
16	Jasa pembuatan dan/atau pengelolaan website	47	Jasa penyondiran tanah;
17	Jasa internet termasuk sambungannya	48	Jasa penyiapan dan/atau pengolahan lahan;
18	Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/atau penyaluran data, informasi, dan/atau program	49	Jasa pembibitan dan/atau penanaman bibit;
19	Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang	50	Jasa pemeliharaan tanaman;

No	Jenis Jasa	No	Jenis Jasa
	dilakukan oleh wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi		
20	Jasa penunjang di bidang Usaha panas bumi dan penambangan migas	51	Jasa pemanenan;
21	Jasa dekorasi	52	Jasa pengolahan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan/atau perhutanan;
22	Jasa pencetakan/penerbitan	53	Jasa di bidang perdagangan surat surat berharga, kecuali yang dilakukan oleh bursa efek, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI)
23	Jasa penerjemahan	54	Jasa tester
24	Jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan	55	Jasa pengiriman dan pengisian uang ke ATM
25	Jasa pelayanan kepelabuhanan	56	Jasa Pengelolaan dan penitipan anak
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;	57	Jasa pelatihan dan /atau kursus
27	Jasa perawatan kendaraan dan/ atau alat transportasi darat, laut, dan udara;	58	Jasa pengangkutan melalui jalur pipa
28	Jasa Maklon;	59	Jasa pengeboran/drilling di bidang penambangan minyak dan gas bumi (migas), kecuali yang dilakukan oleh Badan Usaha Tetap (BUT)
29	Jasa Penyelidikan dan keamanan;	60	Jasa pengisian suara (<i>dubbing</i>) dan/atau sulih suara
30	Jasa penyelenggara kegiatan atau <i>even organizer</i> ;	61	Jasa mixing film
31	Jasa pembasmian hama;	62	Jasa selain jasa-jasa tersebut diatas yang pembayarannya dibebankan pada APBN atau APBD

4.4.3.4 Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat (2)

Pajak penghasilan final pasal 4 ayat (2) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 9 Tahun 2022 dikenakan atas:

- a) Penghasilan dari usaha jasa konstruksi, diatur ketentuan tarif sebagai berikut:

- Tarif **1,75%** (satu koma tujuh lima persen) untuk jasa pelaksanaan Konstruksi oleh pengusaha berkualifikasi kecil/sertifikat kompetensi untuk usaha perorangan;
 - Tarif **2,65%** (tiga persen) untuk jasa Pelaksanaan Konstruksi oleh pengusaha berkualifikasi usaha menengah atau besar;
 - Tarif **4%** (empat persen) untuk jasa Pelaksanaan Konstruksi yang tidak memiliki kualifikasi usaha/tidak punya sertifikat kompetensi kerja untuk usaha perorangan;
 - Tarif **3,50%** (tiga koma lima nol persen) untuk jasa Perencanaan maupun Pengawasan /konsultasi Konstruksi (berlaku baik pengusaha berkualifikasi kecil, menengah atau besar)/sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan;
 - Tarif **6%** (enam persen) untuk jasa Perencanaan atau Pengawasan/ konsultasi Konstruksi yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
 - Tarif **2,65%** (dua koma enam lima) untuk jasa pelaksanaan konstruksi terintegrasi yang memiliki sertifikat Badan Usaha
 - Tarif **4%** (empat persen) untuk jasa pelaksanaan konstruksi terintegrasi yang tidak memiliki sertifikat Badan Usaha/tidak memiliki sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan
- 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 kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia 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	Penandatangan E-Billing
1	PPN	Barang/Jasa (> Rp 1juta)	Penyedia	Penyedia	411211	100	Pembayaran PPN	Penyedia
2	PPh pasal 21	Honorarium, Honor Narasumber, Lambur, Honor Dosen Luar Biasa	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411121	100	Pembayaran PPh pasal 21 atas honorarium	ITS PTNBH
3	PPh pasal 23	Jasa	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411124	104	Pembayaran PPh pasal 23 atas jasa	ITS PTNBH
4	Ph Pasal 4 ayat (2)	Jasa Konstruksi	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	409	Pembayaran PPh final pasal 4 ayat (2)	ITS PTNBH
		Jasa Sewa Tanah dan Bangunan	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	403	Pembayaran PPh final pasal 4 ayat (2)	ITS PTNBH
		Jasa Hadiah Undian	80.848.17 0.9- 606.000	ITS PTNBH	411128	405	Pembayaran PPh final pasal 4 ayat (2)	ITS PTNBH

4.5 Perubahan Undang Undang Bea Meterai yang Baru

- Bea Meterai adalah pajak atas dokumen
- Bea Meterai sebesar Rp.10.000,-
- Sebelumnya dokumen yang dikenai bea meterai adalah yang memuat jumlah uang lebih dari Rp250.000, kini menjadi lebih dari Rp5.000.000,-
- Pemberian fasilitas pembebasan bea meterai khusus dokumen tertentu yang diperlukan untuk kegiatan penanganan bencana, keagamaan dan sosial, dan dalam rangka mendorong Program Pemerintah
- Sangsi administratif maupun pidana, terkait meterai palsu dan meterai bekas pakai

4.6 Format Pertanggungjawaban

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

A.1 Surat Pengesahan Pembayaran (SPPby)

<u>SURAT PENGESAHAN PEMBAYARAN</u>		
<Nomor Bukti>		
Yang bertanda tangan di bawah ini sudah melakukan verifikasi atas Bukti Pertanggungjawaban dengan uraian sebagai berikut:		
Jumlah	:	<Nilai Rupiah>
Terbilang	:	<Terbilang>
Kepada	:	<Nama Penyedia>
Untuk Pembayaran	:	<Uraian Pembelian>
Atas dasar	:	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px; margin-left: 20px;">Centang Sesuai Jenis Bukti</div>
	:	<input type="checkbox"/> Kwitansi/bukti pembelian Nomor <Nomor Kuitansi>
	:	<input type="checkbox"/> Nota/bukti penerimaan barang/jasa <Nomor Nota>
	:	<input type="checkbox"/> Bukti lainnya <Nomor>
Tahun Anggaran	:	<Tahun Anggaran>
Mata Anggaran	:	<Kode Kegiatan_Output_MAK>
Mata Anggaran Terpakai	:	<CoA>
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. REKTOR ITS PTN BADAN HUKUM Pejabat Pembuat Komitmen	Mengetahui <Kepala>	Lunas dibayar tanggal <tanggal> Pengelola Keuangan
<NAMA> <NIP>	<NAMA> <NIP>	<NAMA> <NIP>
Barang/ pekerjaan tersebut telah diterima/ diselesaikan dengan lengkap dan baik Penerima Barang/ Jasa		
<NAMA> <NIP>		

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

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

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

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



PT LION SUPER INDO
 NPWP : 01.781.372.6-046.000
 Tgl Pengukuhan : 06-06-97

JL. ARTEF RAHMAN HAKIM 169-171
 SUKOLILO SURABAYA
 JAWA TIMUR
 Telp : 031-5950045

31-03-17 (15:20:28)	705 01	No:00006	
DESKRIPSI	QTY	HARGA	TOTAL
JERUK MDRN PAKIST	836	19,950	16,680
Lebih Hemat 4,600			
APEL FUJI RRC BES	1826	49,950	91,210
JERUK MDRN PAKTISI	1010	19,950	20,150
Lebih Hemat 5,555			
INDOMILK SF PLAIN	1	7,590	7,590
PLASTIC SHOP.BAG2	1	200	200
Sub Total (termasuk PPN)		:	125,775
Pembayaran Tunai		:	200,000
KEMBALI		----->	74,225
LEBIH HEMAT		----->	10,155
BTKP :	128,040	POI.BTKP:	10,155
BKP :	7,390		
DPP :	7,173	PPN :	717
Shopping Bag : 1 Item : 5			

*****Potong disini*****
 (0162 31-03-17 01 705 0006 002)

ANDA MENDAPATKAN
 2 COIN GRATIS
 BERMAIN DI TINDO GAMES
 PENUKARAN COIN BERAKU PADA HARI YG SAMA
 SYARAT DAN KETENTUAN BERLAKU
 PERIODE PROMOSI : 27 MAR - 29 APR 2017

Tahun Anggaran :
 Nomor Bukti :
 Mata Anggaran :

PEKERJAAN PENGANTARAN
 JL. ANEGLA 19-10 ANEGLA
 BANJAR SUKOLILO SURABAYA
 HENKAP 61 507 204 0 002 003



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 MAFER STICK 500G	1	23000	23,000
			DISKON : (9,500)
PLASTIK BSR	1	1	1
			DISKON : (1)
HARGA JUAL :			132,900
TOTAL :			132,900
NON TUNAI :			132,900
ANDA HEMAT :			27,500
PPN :	DPP=	145,818	PPN= 14,582

***** ANDA MEMPEROLEH ****
 1 Pc KESEMPATAN LOMBA FOTO IDM 2017
 BNI DEBIT GOLD-TRXID:002487
 NO:*****4550,PURCHASE:132,900
 TERIMA KASIH. SELAMAT BELANJA KEMBALI
 ***** LAYANAN KONSUMEN INDOMARET *****
 SMS 0816 500 580 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:

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

A.5 Nota Pembayaran / Faktur Pembelian

Klinik Estetik Pantai Rahayu
 Jl. Simpang Borobudur No. 1 Malang
 0341 - 908 1122 / 706 7005 /
 085 755 255 276 / 085 755 684 146

Tanggal :

Kepada Yth. :

.....

.....

Nota No. :

Banyaknya	Nama Produk/Treatment	@ Harga	Jumlah
TOTAL			

Tanda Terima

(.....)

Kasir

(.....)

Pelanggan / Pihak-pihak yang sudah
dibeli tidak dapat dikembalikan

A.6 Surat Perintah Pengiriman

A.6.1 Surat Perintah Pengiriman

Faktur Pesanan

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

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

Rincian Pesanan

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

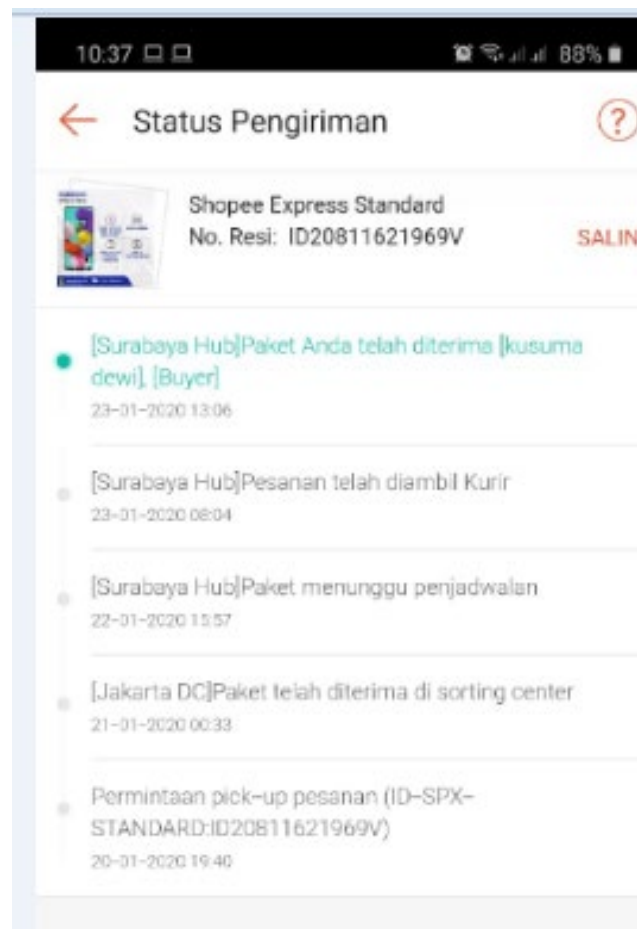
Subtotal **Rp4.099.000**
Total Kuantitas **1 produk**

Subtotal untuk Produk	Rp4.099.000
Subtotal Pengiriman	Rp19.000
Total Diskon Pengiriman	-Rp19.000
411532 Koin Shopee Ditukarkan	-Rp411.532

Total Pembayaran **Rp3.687.468**

Harga produk sudah termasuk PPN 10%

A.6.2 Surat Perintah Pengiriman



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

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

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 PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		.....

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

SURABAYA,



.....
..

A.10 E-Billing PPh Pasal 21



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A17171413524
NPWP : 80.848.170.9-606.000
NAMA : ITS PTNBH
ALAMAT : KAMPUS ITS SUKOLILO, KEPUTIH

KOTA : KOTA SURABAYA
NOP : -
JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21
JENIS SETORAN : 100 - Masa PPh Pasal 21
MASA PAJAK : 0101
TAHUN PAJAK : 2017
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 100.000
TERBILANG : Seratus Ribu Rupiah

URAIAN : Pembayaran PPh pasal 21 atas Tunjangan Perbaikan Penghasilan Honorer bulan

NAMA PENYETOR : ITS PTNBH
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 017014531642148
MASA AKTIF : 01/03/2017 15:50:00

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

A.11 E-Billing PPh Pasal 23



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A17171413986
NPWP : 80.848.170.9-606.000
NAMA : ITS PTNBH
ALAMAT : KAMPUS ITS SUKOLILO, KEPUTIH

KOTA : KOTA SURABAYA
NOP : -
JENIS PAJAK : 411124 - PPh Pasal 23
JENIS SETORAN : 100 - Setoran Masa
MASA PAJAK : 0101
TAHUN PAJAK : 2017
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 25.000
TERBILANG : Dua Puluh Lima Ribu Rupiah

URAIAN : Pembayaran PPh pasal 23 atas pemeliharaan

NAMA PENYETOR : ITS PTNBH
NPWP : 80.848.170.9-606.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

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

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

A.13 Surat Perintah Kerja Lembur

<h2>KOP SURAT UNIT</h2>				
<u>SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR</u> Nomor				
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Unit memerintahkan kepada pegawai-pegawai tersebut di bawah ini untuk melaksanakan kerja lembur pada bulan setelah jam kerja untuk pekerjaan yang penyelenggaraannya tidak dapat ditangguhkan</p>				
NO.	NAMA	GOL	RINCIAN PEKERJAAN	KET
1				
2				
3				
4				
<p>Surabaya,</p> <p>Kepala Unit</p> <p><u>Nama Jelas</u></p> <p>NIP</p>				

A.14 Perjalanan Dinas

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

	Tahun Anggaran : Bukti Kas No : MAK :	
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN		
SUDAH TERIMA DARI	: Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember	
UANG SEBESAR	: Rp -	
UNTUK PEMBAYARAN	: Perjalanan Dinas	
BERDASARKAN SPD	:	
NOMOR	:	
TANGGAL	:	
UNTUK PERJALANAN DINAS DARI	: Surabaya ke Jakarta	
TERBILANG	:	
Setuju dibebankan mata anggaran berkenaan, An. Rektor ITS Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar, Pengelola 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	
Jumlah		Rp	
Terbilang		.....

Telah dibayar sejumlah

Surabaya,
 Telah Menerima jumlah uang sebesar

Lunas dibayar,
 Bendahara

Yang Menerima

Nama Jelas
 NIP

Nama Jelas
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Jelas
 NIP

Contoh : Bukti Foto Perjalanan Dinas dengan latar belakang pelaksanaan Kegiatan



A.15 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (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 ketidaksesuain 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
JUMLAH						
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		Nama Jelas		Nama Jelas		
NIP.		NIP.		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
JUMLAH					2.220.000	
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			Nama Jelas		Nama Jelas	
NIP.			NIP.		NIP.	

A.20 E-Toll



A.21 Surat Perintah Kerja (SPK) Sederhana

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) SEDERHANA		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
		Nomor dan Tanggal SPK : tanggal		
Pekerjaan Konstruksi		Sumber Dana : Pengembangan Departemen		
		Tahun Anggaran : 2020		
		Klasifikasi pekerjaan: pemeliharaan/rehabilitasi/renovasi/restorasi		
		Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : hari (s.d tanggal.....)		
NILAI PEKERJAAN				
NO.	KOMPONEN BIAYA	VOL	HARGA SATUAN (RP)	TOTAL (RP)
1	Tukang			
	Bahan			
	Alat			
	Bongkar keramik lantai	5 m2	10.000	50.000
	Pasang keramik lantai baru uk. 40 x 40	5 m2	230.000	1.150.000
	Pembersihan lahan ringan	5 m2	9.000	45.000
			TOTAL *)	1.250.000
TERBILANG : satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah				

*) bila konsultan perorangan/tenaga perorangan tidak dikenakan PPN

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

Untuk dan atas nama ITS
PPK

Untuk dan atas nama Penyedia Jasa

NIP

A.22 Ringkasan Kontrak

Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/jasa

1. Nama Unit :
2. Kode Program/Sub Program/Kegiatan/ MAK :
3. Sumber Dana : NonPNBP/APBNK/BPPTNBH
4. Nomor SPK/Kontrak :
5. Tanggal SPK/Kontrak :
6. Nama Penyedia :
7. Alamat Penyedia :
8. NPWP Penyedia :
9. Nilai SPK/Kontrak :
10. Uraian dan Volume Pekerjaan :
11. Cara Pembayaran :
12. Rekening Penyedia :
 - a. Nomor Rekening :
 - b. Nama sesuai rekening :
 - c. Nama Bank :
13. Jangka Waktu Pelaksanaan :
14. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
15. Jangka Waktu Pemeliharaan :
16. Ketentuan Sanksi :

Tempat, tanggal
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen
ttd
(Nama Jelas)

Catatan :

1. Ringkasan kontrak no. 4 ,5 dan 9 SPK diganti Surat perjanjian jika nilai kontraknya diatas Rp. 500.000.000,- untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan diatas Rp.200.000.000,- untuk pengadaan jasa konsultasi

2. Ringkasan kontrak no. 4 ,5 dan 9 SPK diganti Surat pesanan jika melalui e purchasing
3. Apabila terjadi addendum kontrak, Data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya
4. Dokumen kontrak disimpan oleh PPK

B Jaminan Pembayaran Akhir Tahun

B.1 Format Surat Perjanjian Pembayaran

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

.....
.....
.....

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN

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 mencairkan usulan tagihan pembayaran setelah menerima Jaminan Bank(15) tanggal(16) Nomor(17) sebesar Rp.....(18)
3. Terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai kontrak, PIHAK PERTAMA wajib membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan menyampaikan kepada PA/KPA ITS(19).
4. Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak menyampaikan BERITA ACARA Penyelesaian Pekerjaan kepada PA/KPA ITS, PIHAK KEDUA menyetujui Jaminan Bank dimaksud dicairkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk Kas ITS.

5. Dalam hal terjadi wanprestasi yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA wajib membuat pernyataan wanprestasi dan menyampaikan kepada PA/KPA ITS
6. Berdasarkan pernyataan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada butir 5, Pejabat Pembuat Komitmen mencairkan Jaminan Bank untuk Kas ITS 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 PPK.

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 (20) (21) NIP. (22)	PIHAK KEDUA Pimpinan/Direktur .....(23) (.....(25).....)
(24)	

**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 nilai jaminan Bank
(19)	Diisi dengan nama PA/KPA ITS
(20)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi cap dinas
(21)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(22)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

(23)	Diisi dengan nama perusahaan
(24)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang mewakili perusahaan/rekanan dan dibubuhi cap perusahaan/rekanan
(25)	Diisi dengan nama lengkap pejabat penandatangan yang mewakili perusahaan/rekanan

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), 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 PA/KPA ITS, dengan menyerahkan asli warkat Jaminan Bank.

PPK 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 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)

.....24)

.....25)

.....26)

Catatan:

Format Jaminan Bank dapat menggunakan yang diterbitkan oleh Bank Penjamin

**PETUNJUK PENGISIAN
JAMINAN BANK**

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor jaminan bank
(2)	Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat
(3)	Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan surat
(4)	Diisi dengan nama bank
(5)	Diisi dengan kota kedudukan bank
(6)	Diisi dengan alamat bank
(7)	Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen (PPK)
(8)	Diisi dengan kota tempat kedudukan PPK
(9)	Diisi alamat 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 tanda tangan Pejabat Penjamin dan dibubuhi cap dinas
(25)	Diisi dengan nama penjamin
(26)	Diisi dengan nama jabatan penjamin

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:

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.

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 Pembuat Komitmen
(2)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi dengan nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen
(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 Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan tanda tangan pejabat Pembuat Komitmen dan dibubuhi stempel/cap dinas
(12)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(13)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

C. Format Surat Kuasa

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(2)
NIP : (3)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Berdasarkan SK(4) tanggal(5)
Nomor.....(6)

Untuk mencairkan Jaminan Bank:

1. Bank :(7)
2. Tanggal Jaminan Bank :(8)
3. Nomor Jmainan Bank :(9)
4. Senilai : Rp.(10)
5. Pekerjaan :(11)
6. Sesuai dengan kontrak : Nomor(12) tanggal(13)

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 surat pernyataan ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(14).....(15)

Pejabat Pembuat Komitmen
Meterai

.....(17)
NIP.(18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

No.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Surat Pernyataan
(2)	Diisi dengan nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(3)	Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(4)	Diisi SK PPK
(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 bank penjamin
(8)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Jaminan Bank
(9)	Diisi dengan nomor Jaminan Bank
(10)	Diisi dengan angka dan huruf senilai rupiah yang tertera pada Jaminan Bank
(11)	Diisi dengan nama pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
(12)	Diisi dengan nomor kontrak
(13)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun kontrak
(14)	Diisi dengan nama kota tempat surat pernyataan dibuat
(15)	Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan dibuat
(16)	Diisi dengan nama lengkap, dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen, dibubuhi meterai, dan cap dinas
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

D Perhitungan Pemotongan PPh Pasal 21

D.1 Perhitungan PPh pasal21 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	Rpxxx

Pengurang :

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

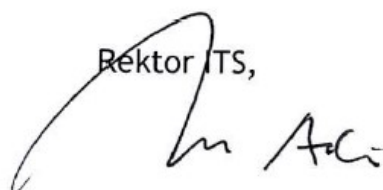
PTKP	<u>Rpxxx-</u>
PPh Terhutang setahun	Rpxxx
PPh 21 yang telah ditanggung Pemerintah	<u>Rpxxx-</u>
PPh 21 yang kurang dipotong	Rpxxx

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		Rpxxx
Pengurang :		
Biaya Jabatan	Rpxxx	
Iuran Pensiun	Rpxxx	
Iuran JHT	<u>Rpxxx</u>	
Jumlah Pengurang		<u>Rpxxx -</u>
Penghasilan Netto		<u>Rpxxx-</u>
PTKP		<u>Rpxxx-</u>
PPh Terhutang setahun		Rpxxx
PPh 21 yang telah ditanggung Pemerintah		Rpxxx-
PPh 21 yang telah dipotong TPB setahun		<u>Rpxxx-</u>
PPh21 IKITS/TPB 13,14/gj 13,14		Rpxxx

Rektor ITS,



MOCHAMAD ASHARI

NIP. 19651012 199003 1 003

Halaman ini sengaja dikosongkan

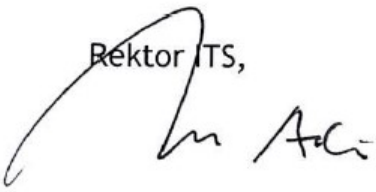

PENUTUP

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, dana kemanusiaan, UMK transito, 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 status 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, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Target capaian ini merupakan kewajiban ITS sebagai PTN Badan Hukum yang memberikan dampak pada peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan Keuangan.

Rektor ITS,

MOCHAMAD ASHARI
NIP. 19651012 199003 1 003 

**ADVANCING
HUMANITY**



ITS

Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



BIRO KEUANGAN

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

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