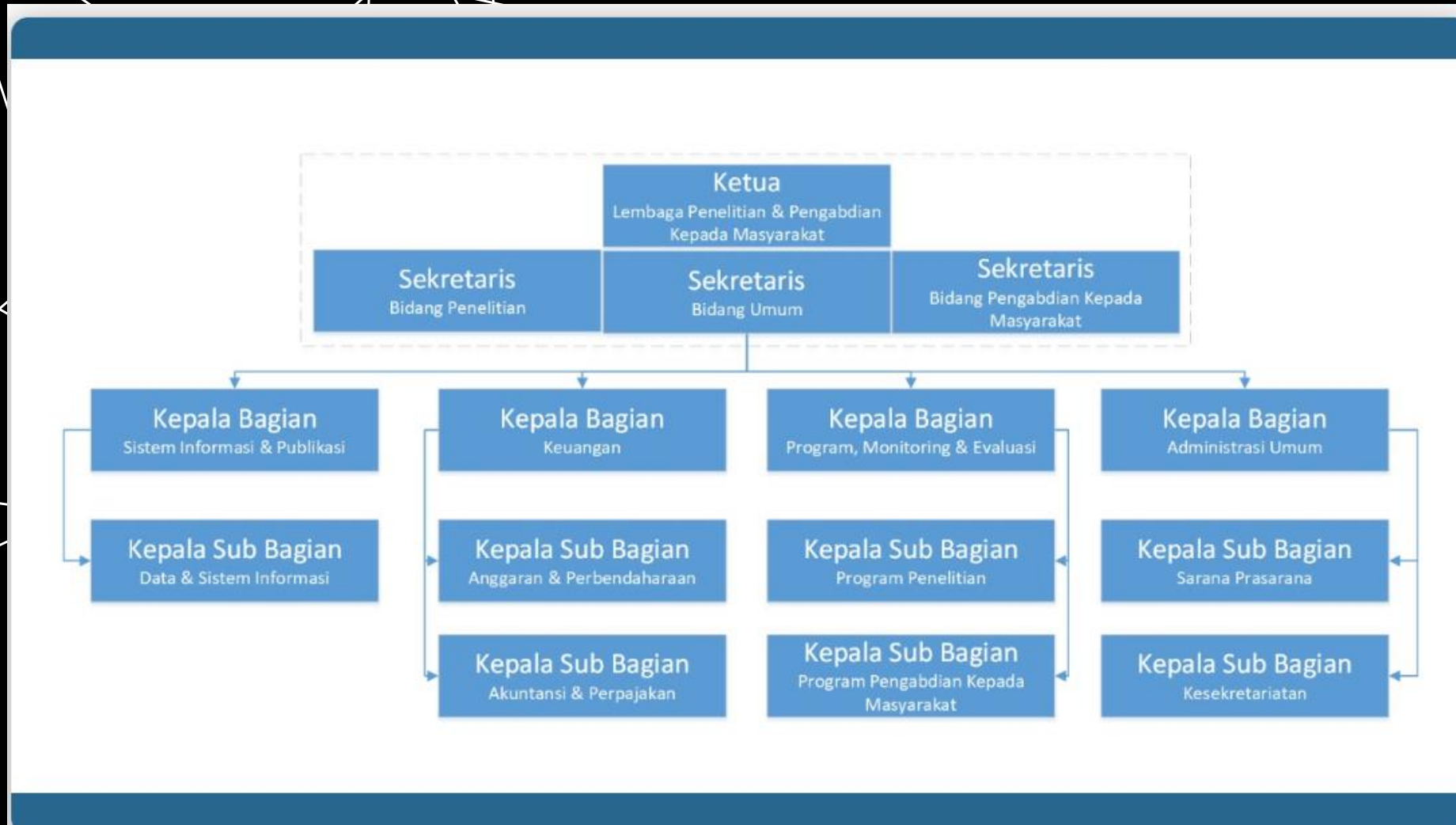


The top-left portion of the slide features a series of overlapping, thin black lines that form various geometric shapes, including triangles and polygons, set against a light blue background. The lines are scattered and do not form a single coherent figure.

ALUR PENCAIRAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Struktur organisasi LPPM ITB



Peraturan ITB



PR No. 33/IT1.A/PER/2023 tentang Standar Biaya ITB tgl 29 Desember 2023

PR NO. No. 005/IT1.A/PER/2022 tentang Pengadaan Barang/jasa ITB

PR No. 1376/IT1.A/PER/2022 tentang Tarif Layanan SDM ITB untuk Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

PR No. 14/IT1.A/PER/2023 tentang Taksonomi Sumber Daya Manusia ITB

Aturan lain yang terkait

Peraturan diluar ITB



PMK RI no. 49/PMK.03/2023 tentang Standar Biaya Masukan tahun anggaran 2024

Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pedoman Standar Minimal INKINDO



Edaran Internal ITB



WRURK no 1919 tahun 2023 tentang tutup buku dan pertanggungjawaban tahun 2023-

WRURK NO 1155 TAHUN 2020 Tentang Petunjuk Teknis Dana Kas Operasional dan Uang Muka Kerja ITB

Edaran yang tercantum dalam Jdih.itb.ac.id

Edaran lain yang terkait

-

Prosedur Operasional Standar



Prosedur Pembayaran dan Pertanggungjawaban UMK Kerma No 196 tahun 2022 Direktorat Keuangan

Prosedur Pembayaran dan Pertanggungjawaban UYHD Perjalanan Dinas Pegawai ITB no 193 tahun 2022 Direktorat Keuangan-

Prosedur Penerimaan Piutang Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat nomo 183 thn 2022 Direktorat Keuangan

-

-

Alur singkat pencairan dana

- Pelaksana mengajukan RAB.
- Berdasarkan RAB yang disetujui, mengajukan usulan pencairan dana melalui LPPM

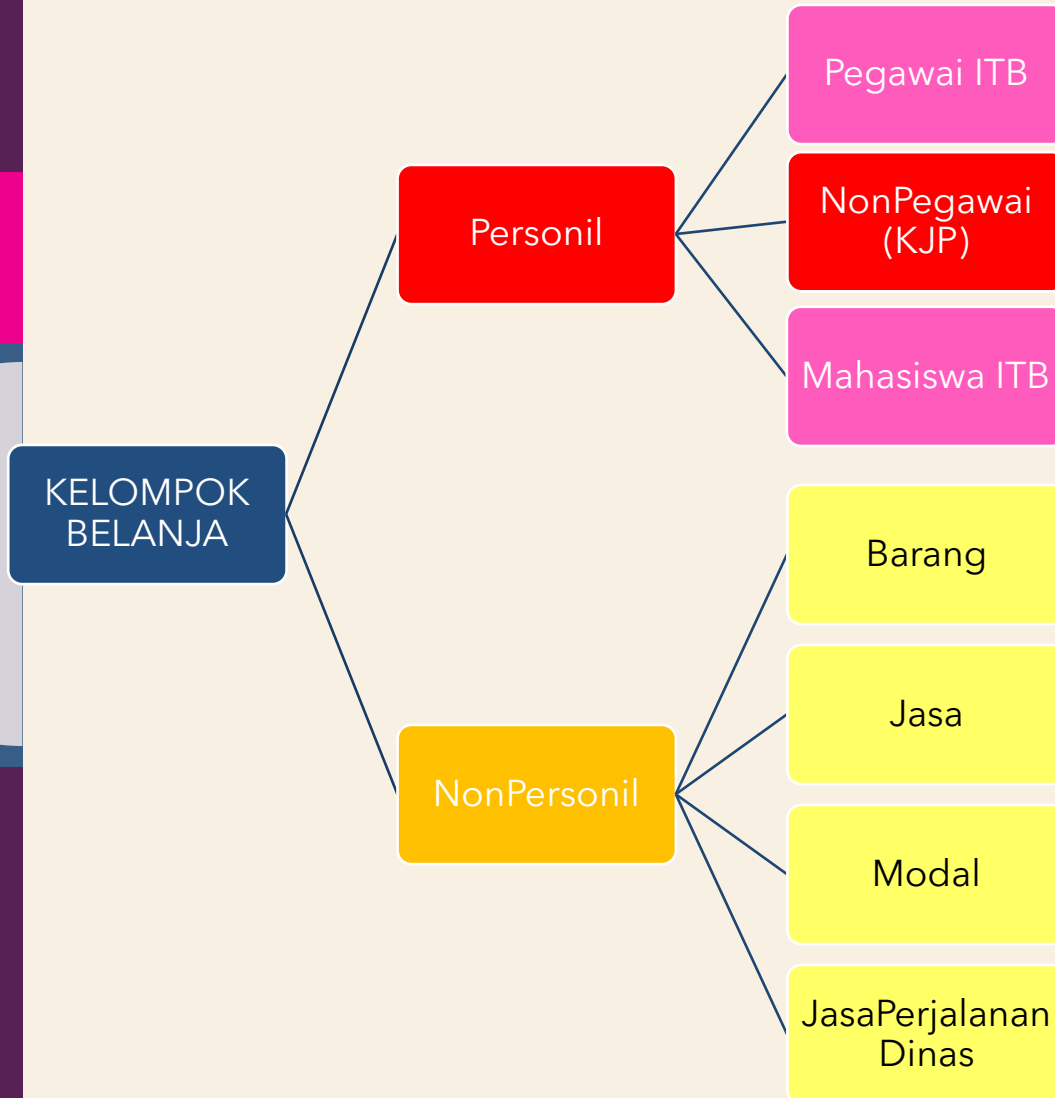


- Usulan RAB dan dokumen administrasi pencairan dana

- Menerima dana pencairan dan menyalurkan ke pelaksana/ pihak 3 / penyedia

- Mengajukan dan Verifikasi Dokumen sesuai kelompok belanja

Pengelompokan belanja saat pencairan dana



- Memiliki Nomor pegawai (Dosen/Tendik)
- Mekanisme Pembayaran dan aturan mengikuti pembayaran gaji dan honor oleh Direktorat Kepegawaian ITB

- Tenaga Ahli, anggota tim atau administrasi diperlakukan sebagai Belanja Jasa lainnya dengan mekanisme Kontrak Jasa Perorangan
- Proses Pembayaran diajukan ke Direktorat Sumberdaya dilanjutkan ke Direktorat Kepegawaian

- Berstatus mahasiswa aktif ITB (belum lulus)
- Diperlakukan sebagai belanja jasa dengan mekanisme mahasiswa kerja atau belanja jasa penelitian

Mekanisme penarikan dana

- Dana Tunai berupa Uang Muka Kegiatan (UMK) untuk kegiatan yang belum/akan dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- Pembayaran Langsung (LS), dilakukan bilamana kegiatan/pekerjaan telah dilaksanakan oleh Pelaksana/Penyedia Barang Jasa namun belum dibayarkan, sehingga pembayaran dilakukan langsung kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pekerjaan selesai.
- Reimbursement (penggantian untuk pengeluaran uang), dapat dilakukan bilamana kegiatan/pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan pembayaran telah dilakukan terlebih dahulu oleh Pelaksana, sehingga Pelaksana meminta penggantian/reimburse

- **Pemberian Dana Tunai** berupa Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan untuk rencana perjalanan dinas yang akan dilaksanakan dalam waktu tertentu.
- Reimbursement (penggantian untuk pengeluaran uang), dapat dilakukan bilamana perjalanan dinas telah selesai dilaksanakan dan pembayaran telah dilakukan terlebih dahulu oleh Pelaksana, sehingga Pelaksana meminta penggantian/reimburse

MEKANISME BIAYA PERSONIL UNTUK JASA PERORANGAN

I. REGISTRASI DAN PERSETUJUAN TENAGA PERORANGAN

Personil mengisi data dan Unggah syarat
<https://forms.office.com/r/SCBbHwmvpg>

Syarat Pengajuan KJP (Kontrak Jasa Perseorangan)

1. Mohon untuk disiapkan dokumen-dokumen berikut:

- Foto/Scan KTP
- Foto/Scan Buku Tabungan/Capture M-Banking
- Foto/Scan NPWP (Jika Ada)
- Foto/Scan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) (*untuk Mahasiswa Aktif ITB)
- Foto/Scan Ijazah Pendidikan Terakhir
- Foto/Scan Penyertaan Ijazah (Jika Ada)
- Foto/Scan Sertifikat Keahlian (Jika Ada)
- File Surat Tugas dari Instansi asal Personil (*untuk Personil KJP berstatus Pegawai Instansi lain)
- Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae), penjelasan mengenai sertifikasi dan kualifikasi profesi
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang sudah ditandatangani oleh Ketua Peneliti/Pelaksana (*untuk Personil KJP non Mahasiswa) (*format terlampir <https://shorturl.at/FPWXZ>)

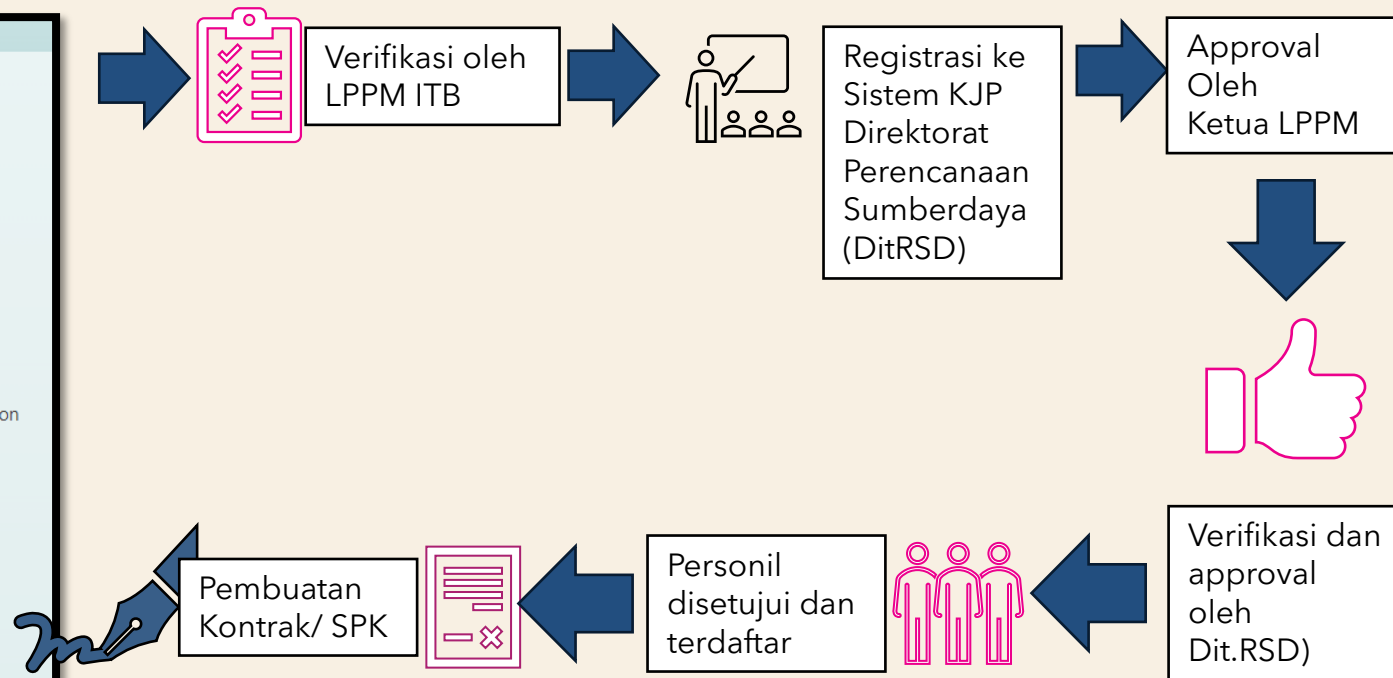
2. Dokumen diupload dalam bentuk .zip/.rar, format file KODEFILE_NAMA ORANG

3. Dokumen dapat diupload melalui link berikut:

https://itbdsti.sharepoint.com/:f:/s/KJP/EI5wGGgD3EJJoePnlevcZ68B_awnW0CxsXvavREorgH7bg

4. Pastikan sebelum mengisi form ini, sudah mengupload dokumen-dokumen kelengkapan yang diperlukan.
Terimakasih.

Next



II. PROSES REALISASI PENCAIRAN DANA JASA PERORANGAN



MEKANISME BIAYA NON PERSONIL BELANJA BARANG/JASA

I. DANA TUNAI BERUPA UANG MUKA KEGIATAN

Ketentuan Umum

- Diajukan untuk kegiatan yang belum dilaksanakan
- Diajukan 10 hari kerja sebelum hari pertama kegiatan
- Maksimal jangka waktu adalah 3 bulan kalender
- Wajib melaporkan kegiatan potensi pajak tgl 1-5 bulan berikutnya
- Maksimal pembelanjaan bernilai Rp 50.000.000,-

Persyaratan

- Surat Usulan UMK
- Surat Pernyataan Bersama (Ketua Pelaksana &, Ketua LPPM)
- Surat Pernyataan Kesanggupan dari Pelaksana Penelitian dan LPPM

Pertanggungjawaban

- Pertanggungjawaban wajib diserahkan 7 hari kalender setelah kegiatan berakhir
- Menyerahkan Rekapitulasi pembelanjaan berupa Laporan Penggunaan Dana beserta bukti bukti belanja sesuai peraturan pengadaan
- Memastikan seluruh pembelanjaan kena pajak sudah dibayarkan pajaknya
- penyedia barang/jasa harus memiliki Nomor Induk Berusaha/SIUPP/Setara yang sesuai dengan pembelanjaan
- Untuk Penyedia Non PKP wajib menyertakan Surat Pernyataan Non PKP dari penyedia dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Ketua Pelaksana
- Pelaksana yang belum menyampaikan LPD-SPJ, tidak dapat mengajukan UMK berikutnya,.

II. PEMBAYARAN LANGSUNG DAN REIMBURSEMENT

Ketentuan Umum

- Diajukan untuk belanja atas kegiatan yang sudah dilakukan
- Pembayaran dilakukan oleh Ditkeu langsung pada penyedia atau ke bendahara LPPM untuk diteruskan ke peneliti
- Nilai dalam satu kali belanja sampai dengan 200jt
- Ketentuan belanja mengikuti peraturan Pengadaan (*berkoordinasi dengan bag umum LPPM*)

Persyaratan

- Membuat Daftar Belanja barang /jasa
- Disampaikan paling lambat tgl 1-5 bulan berikutnya setelah transaksi
- Melampirkan Surat Tagihan – Kuitansi – Faktur Pajak – Invoice barang/jasa – SPPKP – NIB
- Nilai diatas 50jt – 200jt ditambah kontrak – BA Serah Terima _ BA pembayaran (*koordinasi dengan bagian umum*)
- penyedia barang/jasa harus memiliki Nomor Induk Berusaha/SIUPP/Setara yang sesuai dengan pembelanjaan
- Untuk Penyedia Non PKP wajib menyertakan Surat Pernyataan Non PKP dari penyedia dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Ketua Pelaksana

MEKANISME BIAYA NON PERSONIL BELANJA MODAL

HANYA DAPAT DILAKUKAN MELALUI PEMBAYARAN LANGSUNG DAN REIMBURSEMENT

Ketentuan Umum

- Diajukan untuk belanja atas kegiatan yang sudah dilakukan
- Pembayaran dilakukan oleh Ditkeu langsung pada penyedia atau ke bendahara LPPM untuk diteruskan ke peneliti
- Nilai dalam satu kali belanja sampai dengan 200jt
- Ketentuan belanja mengikuti peraturan Pengadaan (*berkoordinasi dengan bag umum LPPM*)

Persyaratan

- Membuat Daftar Belanja barang /jasa
- Disampaikan paling lambat tgl 1-5 bulan berikutnya setelah transaksi
- Melampirkan Surat Tagihan - Kuitansi - Faktur Pajak - Invoice barang/jasa - SPPKP - NIB
- Nilai diatas 50jt - 200jt ditambah kontrak - BA Serah Terima _ BA pembayaran (*koordinasi dengan bagian umum*), *Bag umum LPPM akan membuat dan input data system procurement ITB sebelum proses pencairan dilakukan*
- penyedia barang/jasa harus memiliki Nomor Induk Berusaha/SIUPP/Setara yang sesuai dengan pembelanjaan
- Untuk Penyedia Non PKP wajib menyertakan Surat Pernyataan Non PKP dari penyedia dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Ketua Pelaksana

MEKANISME BIAYA NON PERSONIL BELANJA JASA PERJALANAN DINAS

DANA TUNAI BERUPA UANG YANG HARUS DIPERTANGGUNGJAWABKAN

REIMBURSEMENT / PENGGANTIAN

Ketentuan Umum pengajuan UYHD

- Pengajuan dilakukan 10 hari kerja sebelum perjalanan
- Tercantum dalam daftar personal RAB keseluruhan

Syarat Pengajuan UYHD

- Surat Permohonan Surat Tugas ke Ketua LPPM, yang berisi, personal, waktu dan tempat tujuan.
- Surat Permohonan UYHD ke ketua LPPM
- Undangan
- Ijin WRSD - Setneg (untuk PNS ke LN)
- RAB (akomodasi, transportasi, uangsaku)
- KTP/NPWP - Rekening Bank

Ketentuan umum Pertanggungjawaban

- Maksimal 7 hari kalender setelah perjalanan

Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban

- Laporan Penggunaan Dana yang berisi daftar nominatif sesuai realisasi
- Perincian SPPD per orang
- SPD (untuk bukan danan ITB)
- Kuitansi yang ditandatangani
- Bukti Bukti perjalanan, (tiket, invoice, boarding pass)
- Bukti Akomodasi
- Bukti pembayaran pajak (ebilling dibuat oleh LPPM)
- Surat Ke Ketua LPPM

MARET						
M	S	S	R	K	J	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

APRIL						
M	S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OKTOBER						
M	S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBER						
M	S	S	R	K	J	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DESEMBER						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

10-11 April : Idul Fitri 1445 H
8, 9, 12, 15 April: Cuti Bersama

11 Maret : Hari Raya Nyepi

12 Maret : Cuti Bersama

29 Maret : Wafat Isa Almasih

31 Maret : Hari Paskah

21 Maret : Cut off usulan pencairan dana sebelum libur Idul Fitri

1 Oktober : Batas Akhir kontrak kerjasama telah FINAL

21 Oktober : Batas Akhir RAB Final

22 Oktober : Batas Akhir Perubahan RAB terkait biaya personil

8 November: Estimasi Batas Akhir Belanja Barang/Jasa sd Okt

8 November: Estimasi Batas Akhir usulan perubahan RAB non personil

12 November: Estimasi Batas Akhir pengajuan UMK/Uyhd

12 November: Estimasi Batas Akhir Belanja Pegawai siremun sd Oktober

22 November: Estimasi Batas Akhir Belanja Pegawai siremun Nov- Des

25 Desember: Natal

26 Desember: Cuti Bersama

02 Desember: RKA / pagu KERMA terakhir di 2024

10 Desember: Estimasi Batas akhir Belanja Barang/Jasa LS

13 Desember: Estimasi tanggal Akhir Pengembalian Dana Ke Mitra

17 Desember: Estimasi tanggal Akhir Pertanggungjawaban LPD UMK Uyhd

***) untuk menghindari tidak terproses karena menumpuknya usulan dibatas akhir, mohon agar melakukan sparetime ajuan sekitar 5 hari kerja sebelum batas akhir**

NARAHUBUNG TIM KEUANGAN LPPM

Raditya -

Fera

Dyah

Kasubbag
anggaran, perbendaharaan,
administrasi keuangan

Kasubbag
Akuntansi, perpajakan, dan
konsolidasi keuangan

Karina

Kurnia

Aji

NengResi -

Adm bi. personil

Admin bi nonpersonil

Verifikasi dokumen dan
pajak

Verifikasi dokumen dan
pajak



TERIMA KASIH

RADITYAPB@ITB.AC.ID

LPPM ITB - 2024