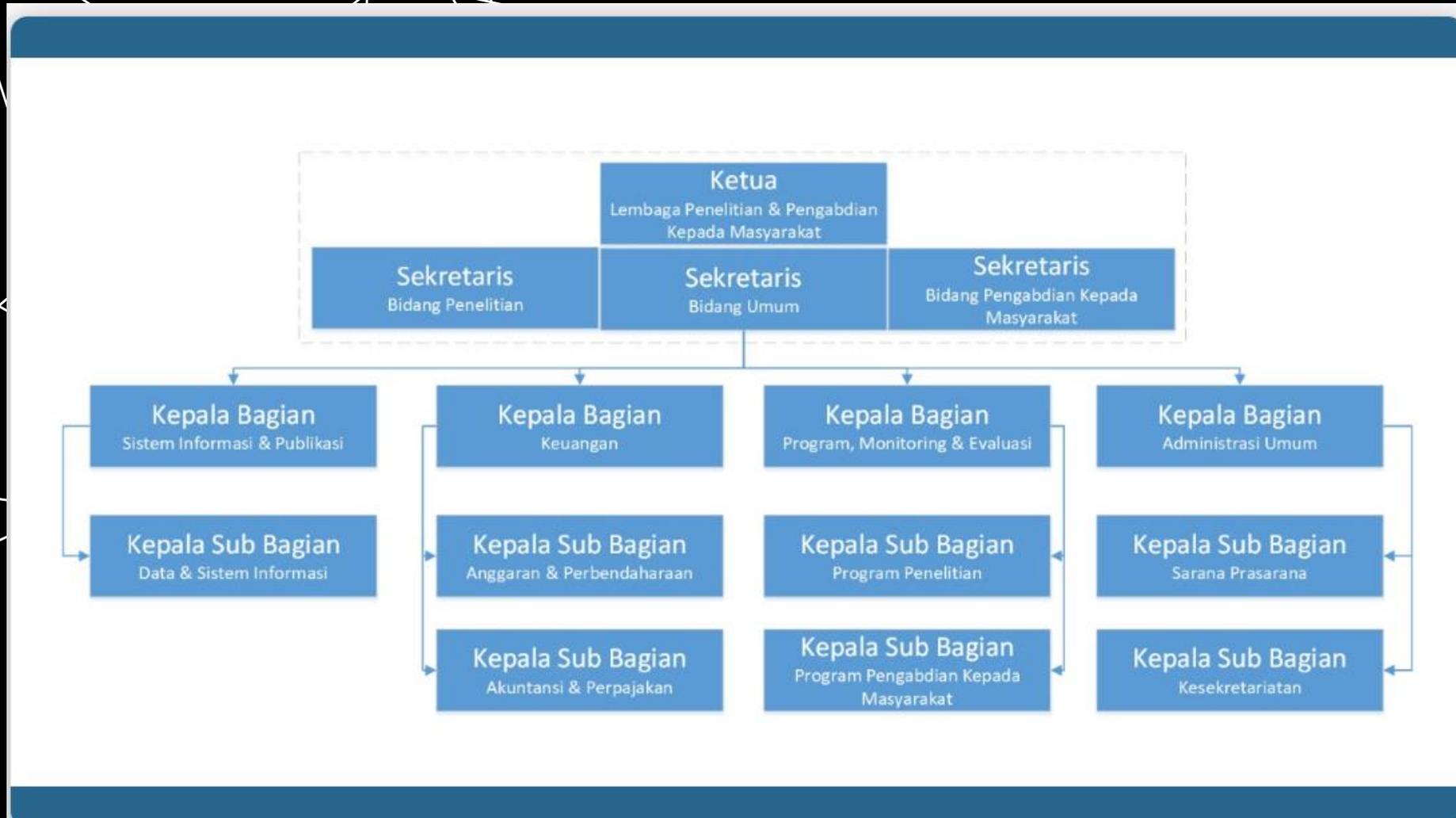


The top-left portion of the slide features a series of overlapping, thin black lines that form various geometric shapes, including triangles and polygons, set against a light blue background. The lines are oriented in various directions, creating a dynamic, abstract pattern.

# 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-

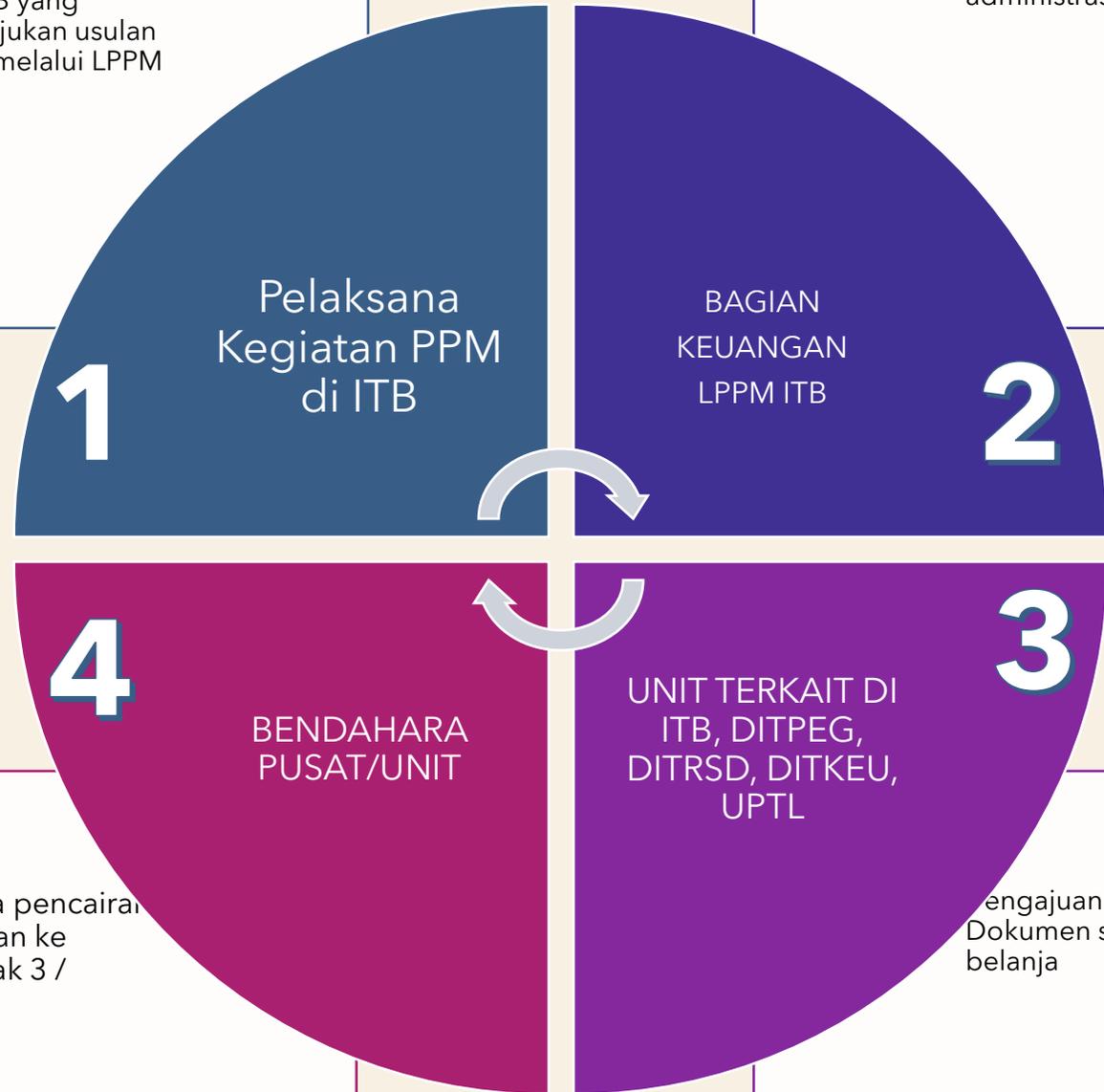
Prosedur Penerimaan Piutang Kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat nomo 183 thn 2022 Direktorat Keuangan

-

-

# Alur singkat pencairan dana

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

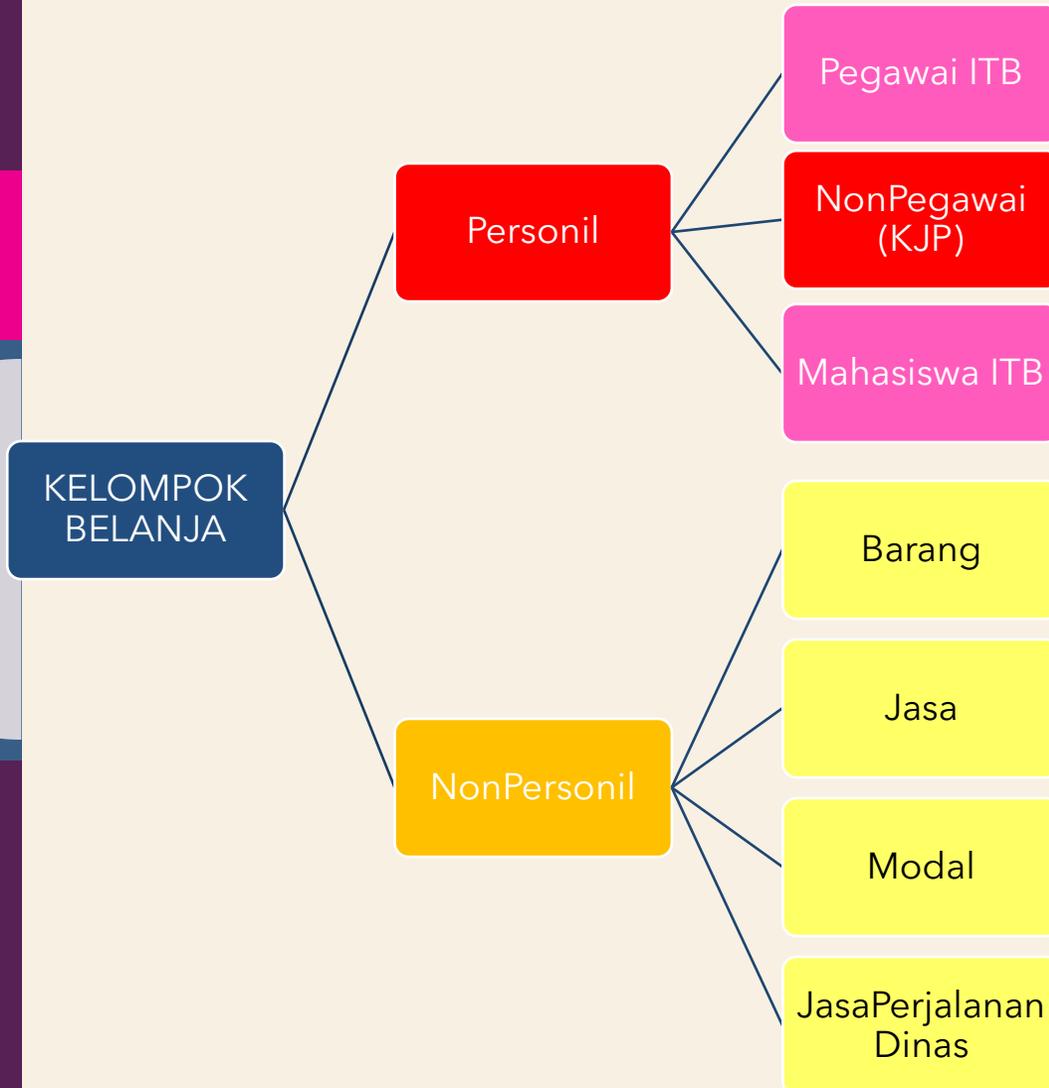


- Usulan RAB dan dokumen administrasi pencairan dana

- 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> )

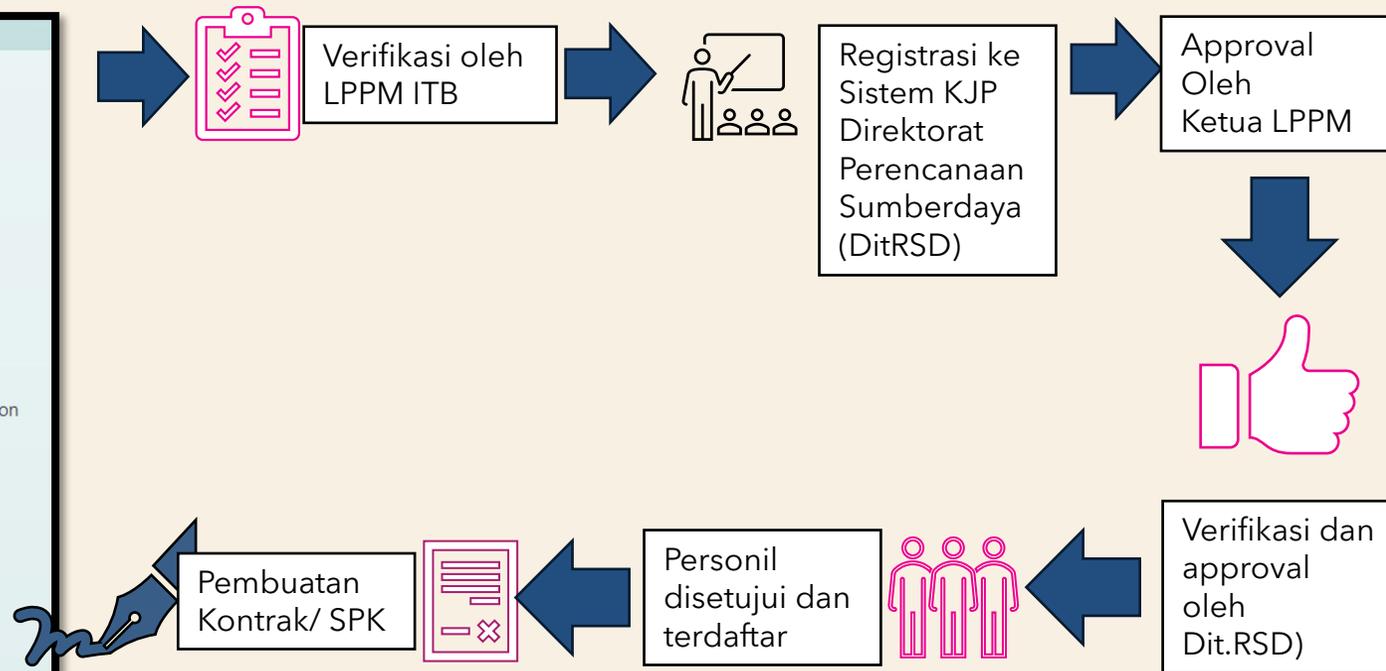
2. Dokumen diupload dalam bentuk .zip/.rar, format file KODEFILE\_NAMA ORANG

3. Dokumen dapat diupload melalui link berikut:

[https://itbdsti.sharepoint.com/:f/s/KJP/EI5wGGgD3EJJoePnlevcZ68B\\_awnW0CxsXvavREorgH7bg](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

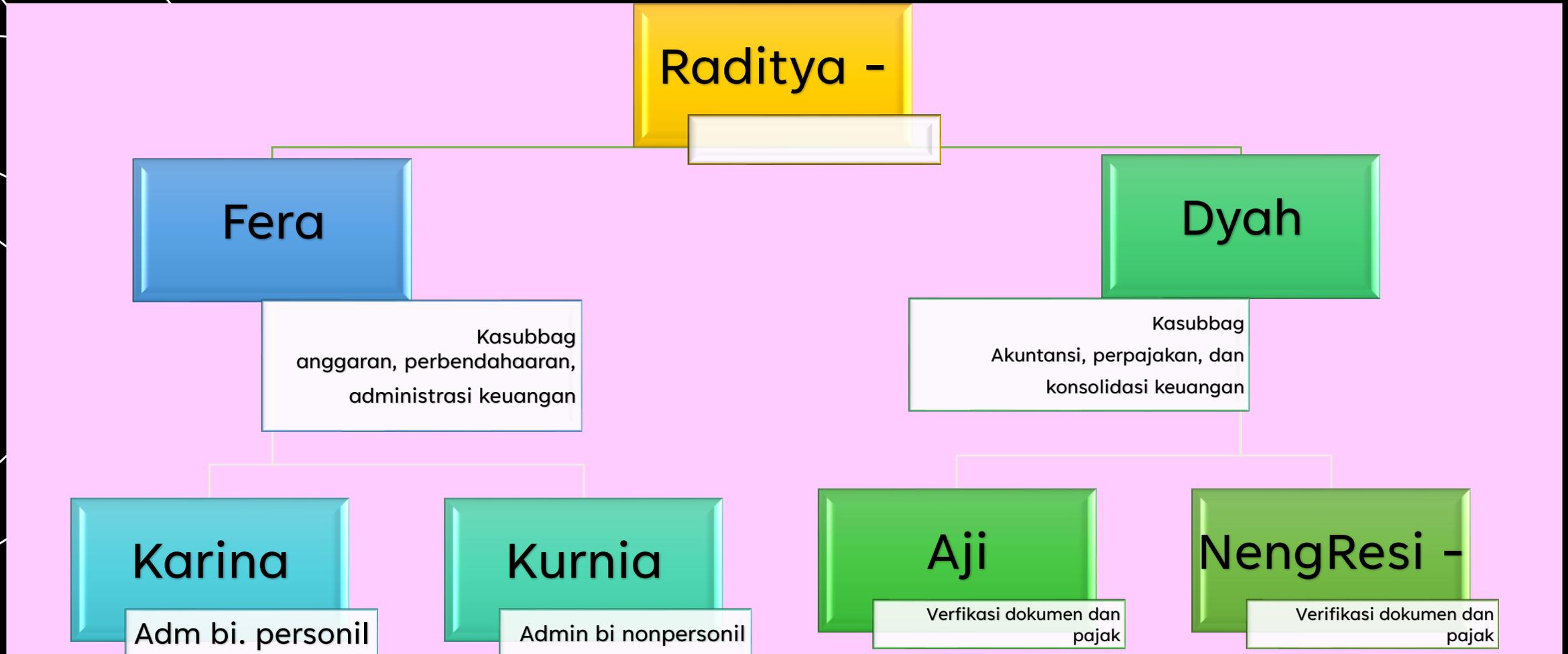
10 Desember: Estimasi Batas akhir Belanja  
Barang/Jasa LS

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





TERIMA KASIH

[RADITYAPB@ITB.AC.ID](mailto:RADITYAPB@ITB.AC.ID)

LPPM ITB - 2024