



KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR : 255/SK/K01/KU/2008

TENTANG

**PENGALOKASIAN BELANJA DAN PENETAPAN HARGA SATUAN  
DALAM PENGELOLAAN KERJASAMA KELEMBAGAAN**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan pengelolaan kerjasama yang lebih akuntabel, efektif, efisien, serta mampu memberikan kontribusi nyata pada upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan akademik dan kemampuan pendanaan ITB, telah diterbitkan Keputusan Rektor Nomor 129/SK/K01/KU/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pengalokasian Belanja Dalam Pengelolaan Kerjasama Kelembagaan dan Keputusan Rektor Nomor 130/SK/K01/KU/ 2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Harga Satuan Dalam Pengelolaan Kerjasama Kelembagaan;
- b. bahwa perlu dilakukan penyempurnaan mengenai ketentuan honorarium, harga satuan, dan penambahan standar operasi dan prosedur pada kedua Keputusan Rektor butir a di atas;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut butir a dan b di atas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Rektor .
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1959, tentang Pendirian ITB;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 155 Tahun 2000, tentang Penetapan ITB sebagai Badan Hukum Milik Negara;
3. Anggaran Rumah Tangga ITB BHMN;
4. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 001/SK/K01-MWA/2005, tentang Pengangkatan Rektor ITB periode 2005 – 2010;
5. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/K01-MWA/2007, tentang Kebijakan Umum Pengembangan Institut Teknologi Bandung 2007 – 2011;
6. Keputusan Rektor ITB Nomor 258/SK/K01/KP/2005 tentang Tim Penyiapan Akuntabilitas Institut Teknologi Bandung;
7. Keputusan Rektor Nomor 127/SK/K01/KU/2007 tentang Pendelegasian Wewenang Untuk Menandatangani dan Mengelola Kerjasama Kelembagaan;
8. Keputusan Rektor Nomor 128/SK/K01/KU/2007 tentang Ketentuan Pengelolaan Kerjasama Kelembagaan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Pengalokasian Belanja dan Penetapan Harga Satuan dalam Pengelolaan Kerjasama Kelembagaan mengikuti ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Dengan terbitnya Keputusan ini, maka Keputusan Rektor ITB Nomor 129/SK/K01/KU/2007 tentang Pengalokasian Belanja Dalam Pengelolaan Kerjasama Kelembagaan dan Keputusan Rektor ITB Nomor 130/SK/K01/KU/ 2007 tentang Harga Satuan Dalam Pengelolaan Kerjasama Kelembagaan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 19 November 2008

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Djoko Santoso, M.Sc.

 NIP 130 682 810

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
2. Ketua Senat Akademik;
3. Ketua Majelis Guru Besar;
4. Ketua Dewan Audit;
5. Para Wakil Rektor Senior/Wakil Rektor;
6. Para Dekan Fakultas/Sekolah;
7. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
8. Ketua Satuan Pengawas Internal;
9. Ketua BP SUK;
10. Ketua Yayasan LAPI;
11. Para Kepala Pusat Penelitian;
12. Para Kepala Pusat;
13. Para Direktur dan Kepala Biro;
14. Kepala Perpustakaan;
15. Kepala Unit Sumberdaya Informasi;
16. Para Kepala UPT;
17. Kepala UUP Penerbit.

## Lampiran Keputusan Rektor ITB

Nomor : 255/SK/K01/KU/2008

Tanggal : 19 November 2008

### **PENGALOKASIAN BELANJA DAN PENETAPAN HARGA SATUAN DALAM PENGELOLAAN KERJASAMA KELEMBAGAAN**

#### **Ketentuan Umum**

- a. Semua alokasi dana dalam pengelolaan kerjasama kelembagaan harus dinyatakan dalam belanja pegawai, belanja barang dan belanja jasa sesuai ketentuan yang berlaku di ITB. Realisasi alokasi dana dilakukan melalui RKA yang disusun oleh pelaksana dan disepakati oleh unit pengelola.
- b. Perhitungan alokasi dana pengembangan institusi diatur oleh Keputusan Rektor ITB yang lebih rinci yang akan dikeluarkan oleh WRRIM.
- c. Harga Satuan belanja pegawai, belanja barang, dan belanja jasa untuk pekerjaan yang berbasis kontrak/perjanjian kerjasama (PKS) mengikuti ketentuan kontrak/perjanjian kerjasama tersebut.
- d. Harga satuan belanja pegawai, belanja barang, dan belanja jasa untuk pekerjaan yang tidak ditentukan dalam sebuah kontrak/perjanjian kerjasama (PKS) mengikuti ketentuan yang berlaku di ITB.
- e. Untuk hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan yang berlaku di ITB, ketentuan yang digunakan untuk menentukan alokasi dana operasional adalah sebagai berikut :

#### **I. Belanja Pegawai**

Belanja pegawai adalah alokasi dana yang dibelanjakan untuk honor pegawai ITB. Alokasi dana bagi belanja pegawai ditentukan berdasarkan full time ekivalen yang diperhitungkan dalam satuan beban SKS dari kegiatan yang bersangkutan sesuai Sistem Manajemen Kinerja yang berlaku di ITB.

##### **a. Harga Satuan, Komponen Harga Satuan dan Kualifikasi Pelaksana**

Harga satuan dari belanja pegawai dihitung berbasis *man-hour* yang besaran nominalnya sesuai ketentuan yang berlaku bagi Kontrak/PKS yang bersangkutan, harga satuan tersebut terdiri dari komponen sebagai berikut :

- Gaji/Honorarium dasar berbobot 1;
- Beban biaya sosial 35 % dari gaji/honorarium dasar. Beban ini diperuntukkan bagi biaya perseorangan dalam melaksanakan tugas tersebut;
- Beban biaya umum 100 % dari gaji/honorarium dasar. Beban ini diperuntukkan bagi membiayai biaya tidak terduga;
- Tunjangan penugasan 25 % dari gaji/honorarium dasar. Beban ini untuk membiayai penggantian kegiatan yang disebabkan mobilitas yang bersangkutan dalam kerangka tugas tersebut;
- Insentif kinerja 10% dari total jumlah beban biaya sosial, beban biaya umum dan tunjangan penugasan.

Gaji/Honorarium dasar diberikan sejak pekerjaan dilaksanakan untuk jangka waktu sesuai kontrak/PKS. Komponen lainnya diberikan sebagaimana diatur dalam Keputusan Rektor ITB Nomor 131/SK/K01/KU/2007 tentang Pengalokasian Dana Pengembangan Institusi Dalam Pengelolaan Kerjasama Kelembagaan. Bersama-sama dengan Keputusan Rektor ITB Nomor 127, 128, 131/SK/K01/KU/2007, dan 255/SK/K01/KU/2008 hal ini dijabarkan lebih lanjut oleh Keputusan Rektor yang lebih rinci untuk pelaksanaan administrasi maupun kegiatan terkait lainnya.

Besaran nominal harga satuan dapat dinaikkan dengan koefisien pengali yang diperhitungkan terhadap kualifikasi pelaksana sbb. :

- Ahli Pratama yaitu pegawai ITB dengan *track record* di bidang keahliannya selama 1-5 tahun diberikan koefisien kenaikan sebesar 1 (satu);
- Ahli Muda yaitu pegawai ITB dengan *track record* di bidang keahliannya selama 6-10 tahun diberikan koefisien kenaikan sebesar 1.5 (satu koma lima);
- Ahli Madya yaitu pegawai ITB dengan *track record* di bidang keahliannya selama 11-15 tahun diberikan koefisien kenaikan sebesar 2.25 (Dua koma dua lima);
- Ahli Utama yaitu pegawai ITB dengan *track record* di bidang keahliannya selama >15 (lima belas) tahun diberikan koefisien kenaikan sebesar 3.375 (Tiga koma tiga tujuh puluh lima);

## II. Belanja Jasa

Belanja jasa adalah alokasi dana yang dibelanjakan untuk membiayai pemakaian sumberdaya dari pihak ketiga. Sumberdaya pihak ketiga dapat merupakan tenaga ahli non-pegawai ITB, OSA, fasilitas ITB dan atau fasilitas non-ITB. Termasuk dalam kategori fasilitas adalah ruangan, kendaraan dan alat bantu/peralatan inventaris lainnya. Ketentuan besaran belanja jasa adalah sebagai berikut :

### a) Tenaga ahli non pegawai ITB

Belanja jasa bagi tenaga ahli non pegawai ITB ditentukan sesuai kesepakatan yang berlaku antara pelaksana dan unit pengelola.

### b) Fasilitas/Alat Bantu

Fasilitas/alat bantu dibedakan atas fasilitas/alat bantu umum dan fasilitas/alat bantu khusus. Fasilitas/alat bantu umum adalah fasilitas/alat bantu yang pengoperasiannya dapat dilakukan oleh pelaksana dengan beban wajar. Contoh fasilitas/alat bantu umum adalah komputer, kendaraan, printer dan lain-lain. Fasilitas/alat bantu khusus adalah peralatan fasilitas/alat bantu yang memerlukan perhitungan khusus karena operasi dari alat tersebut mengkonsumsi utilitas dengan beban khusus (besar) dan memerlukan sumberdaya (operator, fasilitas dan lain-lain. Contoh fasilitas/ alat bantu khusus adalah laboratorium, alat-alat survei, multimedia, dan lain-lain) Penggunaan fasilitas/alat bantu milik ITB dikenakan beban biaya biaya *transfer pricing* yang diperlukan bagi operasi dan pemeliharaan fasilitas tersebut sesuai ketentuan yang berlaku di ITB. Apabila dalam suatu kegiatan diperlukan fasilitas/alat bantu dari pihak eksternal, maka satuan harga yang dipakai adalah sesuai satuan harga yang disepakati antara pihak eksternal dengan unit pengelola/UPT Logistik. Dalam menentukan harga satuan tersebut unit pengelola/UPT Logistik harus mempertimbangkan besaran yang ditetapkan dalam kontrak/PKS.

### c) Perjalanan

Biaya perjalanan merupakan biaya *at cost* sesuai keperluan untuk menyelesaikan kegiatan terkait dan harus mempunyai bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan. Biaya perjalanan dapat dibedakan sebagai berikut :

- Biaya dari kota Bandung ke tempat pekerjaan : survey, diskusi dan lain-lain yang disesuaikan dengan transportasi publik (pesawat, kereta, rental car dll);
- Biaya perjalanan lokal saat survey.
- Biaya akomodasi

Pada umumnya akomodasi maksimum adalah hotel berbintang 3 di lokasi setempat. Diajukan oleh pelaksana sebagai *at cost*.

- Biaya Transportasi

Kelas transportasi udara yang dipakai adalah kelas ekonomi. Untuk kereta api, kapal laut dan bus/*travel* diperbolehkan kelas eksekutif. Pengaruh kondisi sosial ekonomi wilayah terkait sangat besar terhadap biaya transportasi sehingga harus diperhitungkan dalam menyusun harga satuan yang bersangkutan.

- Biaya makan

Tidak ada perbedaan uang makan bagi tenaga ahli, asisten maupun teknisi/staf administrasi. Perbedaan hanya dilakukan sebagai pengaruh tingkat kemahalan lokasi pekerjaan. Tingkat kemahalan lokasi pekerjaan dilihat dari kondisi sosial ekonomi pengembangan wilayah terkait.

- Alat bantu

Biaya yang diperlukan untuk menggunakan alat bantu, baik alat bantu umum maupun alat bantu khusus.

#### d) *Out Station Allowance (OSA)*

OSA hanya diperbolehkan untuk dialokasikan bagi pelaksanaan kegiatan di luar kota Bandung yang besaran dasarnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di ITB. Besaran dasar OSA ini dapat dinaikan sesuai koefisien wilayah sebesar masing-masing 1,0 untuk Jawa, 1,5 untuk Kalimantan, Sumatera, Sulawesi dan Nusatenggara Barat dan 2,0 untuk Ambon/Halmahera, Irian dan Nusatenggara Timur). Total besaran OSA yang diberikan tidak boleh melebihi besaran maksimum dari honorarium bulanan dari pegawai ITB dengan kualifikasi yang sama. OSA juga mengikuti aturan terkait dengan status proyek (nasional, internasional). Sebagai besaran final dari OSA, harus dibuat kesepakatan antara pelaksana dan unit pengelola. Tabel 1 menunjukkan Komposisi OSA dimaksud.

**Tabel 1 Komposisi OSA**

| No | Kualifikasi  | Koefisien Kualifikasi | Jawa | Kalimantan, Sumatera, Sulawesi dan Nus Barat | Ambon, Halmahera, Papua & NusTim |
|----|--------------|-----------------------|------|----------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Ahli Pratama | 1.0                   | 1.0  | 1.2                                          | 1.5                              |
| 2  | Ahli Muda    | 1.2                   | 1.3  | 1.5                                          | 1.8                              |
| 3  | Ahli Madya   | 1.6                   | 1.6  | 1.9                                          | 2.2                              |
| 4  | Ahli Utama   | 2.0                   | 2.0  | 2.4                                          | 2.8                              |

### III. Standar Operasi dan Prosedur

Dalam mengimplementasikan sistem tersebut diatas harus dianut SOP terkait yang berlaku di ITB. SOP tersebut pada prinsipnya harus berfungsi sebagai fasilitas untuk menunjang akuntabilitas dari proses administrasi, perencanaan dan pengelolaan keuangan, sehingga bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan kriteria akuntabilitas dari proses yang bersangkutan dan dapat menunjukkan TUPOKSI (tugas pokok dan fungsi) dari masing-masing unit yang terkait dengan kegiatan kerjasama tersebut. Tabel 2 menunjukkan TUPOKSI dimaksud.

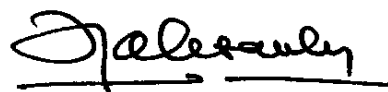
### IV. Pajak

Semua kegiatan wajib melunasi kewajiban pajak terkait sebelum kegiatan tersebut dinyatakan selesai. Penyelesaian semua kewajiban pajak dari sebuah kegiatan dilakukan oleh Direktur Keuangan pada saat pertama pencairan/penggunaan anggaran dari kegiatan yang bersangkutan. Pajak-pajak yang wajib dipenuhi adalah PPn, Pph 23 dan Pph 21 sesuai ketentuan yang berlaku dari DITJEN Pajak.

**Tabel 2 Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)**

| Unit/Pihak Pelaksana             | Kegiatan                                                         |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                                                                                                                   |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Perolehan Kegiatan                                               | PKS/Kontrak                                                                                                                                        | Pelaksanaan Kegiatan, termin dan RI                                                                                                                                                                                                                                      | Monitoring dan Eevalulasi                                                                                   | Penutupan                                                                                                                         |
| Pemasar/Inisiator                | Mengkoordinasikan kesepakatan kontrak                            |                                                                                                                                                    | Membantu kelancaran termin                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                             |                                                                                                                                   |
| Pelaksana                        | 1.Membantu evaluasi TOR kontrak kegiatan<br>2. Mengusulkan Tim   | Menyusun rencana kerja dan Cashflow                                                                                                                | 1. Menyusun Cash flow dan RI serta memasukkannya dalam sispran<br>2. Melaksanakan kegiatan<br>3. Membuat laporan untuk pengajuan termin                                                                                                                                  | Melaporkan kemajuan kegiatan & realisasi biaya                                                              | Melaporkan selesainya kegiatan dilengkapi Berita Acara dari Mitra dan lap administrasi                                            |
| Unit Penandatanganan PKS/Kontrak | 1.Mengevaluasi kontrak<br>2.Membentuk tim<br>3.Negosiasi Kontrak | 1.Menandatangani kontrak<br>2.Memasukan kontrak dalam RKA/Sispran<br>3.Menyepakati cashflow<br>4.Koordinasi dengan Unit Sumber & Penunjang terkait | 1.Mengajukan termin ke mitra sesuai kontrak<br>2. Autorisasi dan koordinasi realisasi dana kegiatan                                                                                                                                                                      | 1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bersama komisi & unit sumber.<br>2.Rekomendasi i kelanjutan kegiatan | 1.Membuat Berita Acara Penutupan Kegiatan<br>2.Melaporkan Berita Acara Penutupan ke Perencanaan cc ke WRSA, WRSS, WROR dan Dirkeu |
| Unit Koordinatif                 | 1.Membantu evaluasi kontrak<br>2.Merekomendasikan tim pelaksana  | Mengupdate database RKA                                                                                                                            | 1.Mengupdate kegiatan<br>2.Membantu kelancaran realisasi anggaran                                                                                                                                                                                                        | 1.Membantu monitoring dan evaluasi kegiatan.<br>2. Memberikan masukan bagi rekomendasi                      | 1.Mengupdate database RKA<br>2. mengupdate inventaris terkait                                                                     |
| Perencanaan                      | Mengupdate proyeksi RKA                                          | Mengupload tambahan RKA dalam Sispran                                                                                                              | Autorisasi sispran unit pengelola. Pelaksana, ke Dir keu, UPT Logistik & Biro kepegawaian                                                                                                                                                                                | Mengupdate autoriasis sesuai rekomendasi Monev                                                              | 1.Mengupdate RKA dari DPI<br>2.Menginventarisir asset sesuai berita acara                                                         |
| Dir Keuangan                     |                                                                  | Mengupdate tambahan RKA                                                                                                                            | 1.Konfirmasi masuknya termin ke perencanaan & unit pengelola.<br>2.Merealisasikan dana kegiatan sesuai usulan unit pengelola<br>3.Melaporkan realisasi dana usulan unit pengelola ke unit pengelola<br>4.Merealisasikan dan melaporkan pajak kegiatan ke unit pengelola. | Mengupdate realisasi sesuai rekomendasi Monev                                                               | Merealisasikan Belanja DPI sesuai Berita Acara                                                                                    |
| Kepegawaian                      |                                                                  | Mengupdate tambahan RKA                                                                                                                            | 1.Pencairan belanja pegawai sesuai otorisasi unit pengelola<br>2.Melaporkan realisasi belanja pegawai ke unit pengelola                                                                                                                                                  | Mengupdate realisasi sesuai rekomendasi Monev                                                               | Merealisasikan Belanja DPI sesuai Berita Acara                                                                                    |
| UPT Logistik                     |                                                                  |                                                                                                                                                    | 1.Memilah mekanisme pengadaan barang/jasa<br>2.Realisasi belanja barang/jasa sesuai otorisasi unit pengelola<br>3.Melaporkan realisasi belanja barang/jasa ke unit pengelola                                                                                             | Mengupdate realisasi sesuai rekomendasi Monev                                                               |                                                                                                                                   |

Rektor,



Prof.Dr.Ir. Djoko Santoso, M.Sc.  
NIP 130 682 810