



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

28 Oktober 2013

**SURAT EDARAN**  
**No. 1332/IL.B02.1/KU/2013**  
**TENTANG**  
**PERSIAPAN MENGHADAPI TUTUP BUKU**  
**TAHUN ANGGARAN 2013**  
**(SUMBER DIPA RUPIAH MURNI DAN SUMBER DANA PNBP)**

Untuk menjaga kelancaran operasional, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan serta pelaporan keuangan, menjelang berakhirnya tahun anggaran 2013, perlu dilakukan koordinasi persiapan tutup buku terkait tertib anggaran, batas akhir realisasi dana Triwulan IV tahun 2013 dan Penyusunan Laporan Keuangan ITB 2013 sebagai berikut:

**1. Pengajuan FRA Triwulan IV Tahun 2013:**

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
1.1	FRA DIPA Rupiah Murni dan FRA sumber dana PNBP Triwulan IV termasuk bulan Desember 2013 diajukan melalui SISPRAN <i>Online</i>	25 November 2013 pukul 15.00 WIB
2.2	Formulir Realisasi Hutang (FRH) untuk hutang tahun 2012/2013 diajukan melalui SISPRAN <i>Online</i>	29 November 2013 pukul 15.00 WIB

**2. Pengajuan SPP DIPA Rupiah Murni dan Sumber Dana PNBP Tahun 2013:**

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
2.1	Rencana Penggunaan Uang Persediaan (UP) yang akan dilaksanakan antara 11 November s/d 24 Desember 2013 diajukan ke Direktorat Keuangan untuk diteruskan sebagai TUP ke KPPN.	6 November 2013 pukul 15.00 WIB
2.2	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang persediaan (UP) DIPA Triwulan IV tahun 2013, diajukan ke Direktorat Keuangan	21 November 2013 pukul 15.00 WIB
2.3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Pegawai Barang/Jasa/Modal DIPA Rupiah Murni Triwulan IV Tahun 2013 diajukan ke Direktorat Keuangan	6 Desember 2013 pukul 15.00 WIB
2.4	Pertanggungjawaban UP dan TUP, ke Direktorat Keuangan	27 Desember 2013 pukul 15.00 WIB
2.5	Pengembalian sisa dana DIPA ITB tahun 2013 ke Direktorat Keuangan Pengembalian sisa dana DIPA ITB tahun 2013 ke Kas Negara Pengembalian ke Kas Negara menggunakan form SSBP	27 Desember 2013 30 Desember 2013 pukul 11.00 WIB

**3. Pengajuan dan Realisasi Sumber Dana PNBP termasuk DIPA Instansi Lainnya Tahun 2012/2013:**

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
3.1	SPP yang bersumber dana PNBP termasuk DIPA Instansi Pemerintah Lainnya diajukan ke Direktorat Keuangan	6 Desember 2013 pukul 15.00 WIB
3.2	Batas Waktu Realisasi pembayaran ke pihak ketiga, dan/atau ke unit kerja	27 Desember 2013
3.3	Penggunaan sisa dana yang bersumber dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya, (kecuali yang di perjanjian kerja samanya disebutkan untuk <i>multi years</i> )	30 Desember 2013
3.4	Sisa Dana yang bersumber dana dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya yang tidak digunakan, harus dikembalikan ke Kas Negara dengan menggunakan form SSBP dan berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan	31 Desember 2013



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

#### 4. Pengembalian Dana Kas Operasional (DKO) Tahun 2013:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
4.1	Pengembalian Sisa DKO dan sisa dana lainnya yang tidak digunakan, disetorkan ke rekening bank Bendahara UKA/UKP Direktorat Keuangan	31 Desember 2013

#### 5. Hutang Kegiatan Tahun 2013:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
5.1	Hutang Kegiatan Tahun 2013, diajukan ke Direktorat Perencanaan dan ke Direktorat Keuangan dalam bentuk Rekapitulasi per kreditur (mitra kerja) (disertai Distribution Invoice dan telah dicatatkan hutang ke Oracle Financial)	5 Januari 2014

#### 6. Perpajakan dan Pelaporan Keuangan

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
6.1	<i>Cut off</i> Laporan Keuangan ITB per 31 Desember 2013	31 Desember 2013
6.2	Penutupan <i>entry</i> data transaksi keuangan untuk penyusunan laporan keuangan ITB per 31 Desember 2013 di <i>Oracle Financial</i>	4 Januari 2014
6.3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klarifikasi data keuangan triwulan IV 2013</li><li>• Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik Kas, Persediaan, dan Aset Tetap hasil perhitungan fisik per 31 Desember 2013</li><li>• Penyerahan dokumen/bukti setoran sisa dana</li></ul>	6 – 8 Januari 2014
6.4	Batas Akhir Penyetoran PPN dan PPh.BM masa bulan Desember 2013 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos)	7 Januari 2014
6.5	Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Tahun 2013 seluruh unit kerja ke Direktorat Keuangan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> , terdiri dari: 1. Daftar Rincian Piutang, Beban Dibayar Di Muka, dan Pendapatan Masih Harus Diterima 2. Daftar Rincian Hutang, Beban Masih Harus Dibayar, dan Pendapatan Diterima Di Muka 3. Daftar Hibah Langsung	8 Januari 2014
6.6	Batas Akhir Penyetoran PPh. Pasal 21, 22, 23, 26, dan PPh. Pasal 4 ayat 2 masa bulan Desember 2013 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos)	10 Januari 2014

Demikian surat edaran kami buat, mohon untuk dapat diperhatikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Keuangan,

Idam Arif  
NIP. 13160188

Tembusan :

1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan;
2. SPI



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

---

### PENJELASAN SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN NOMOR 1332/I1.B02.1/KU/2013 TENTANG PERSIAPAN MENGHADAPI TUTUP BUKU TAHUN ANGGARAN 2013 (DIPA RUPIAH MURNI DAN SUMBER DANA PNBP)

Penjelasan langkah detail yang harus dilakukan dalam rangka tutup buku dan pelaporan keuangan tahun 2013 adalah sebagai berikut:

#### I. Program/kegiatan tahun 2013 yang belum terlaksana di tahun 2013

Program kerja yang telah dianggarkan dalam RKA 2013, tetapi sampai dengan 31 Desember 2013 belum dilaksanakan, diatur sebagai berikut:

1. Dana DIPA ITB Tahun 2013  
Kegiatan Tahun 2013 DIPA Rupiah Murni dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran/dana tidak dapat dimintakan kembali di tahun 2014, dan jika terdapat sisa dana harus dikembalikan ke Kas Negara (tidak dapat di-realokasi).
2. Sumber Dana PNBP ITB Tahun 2013
  - a. Dana Program Kelangsungan Operasi Tahun 2013 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran/dana tidak dapat dimintakan kembali di tahun 2014 (tidak dapat di-realokasi).
  - b. Dana Program Pengembangan dan lintas tahun anggaran (*multiyears*):
    1. Program/kegiatan dalam RKA tahun 2013 yang belum dilaksanakan sampai dengan akhir tahun 2013 dikoordinasikan dengan Direktorat Perencanaan.
    2. Jika program/kegiatan sudah dilaksanakan pada tahun 2013 dan sudah ada pengajuan permintaan SPP ke PPK, tetapi belum dapat dibayarkan pada tahun 2013, maka beban/biaya kegiatan pengembangan ini dapat diakui sebagai beban anggaran tahun 2013, dicatat dan dilaporkan sebagai hutang kegiatan (lihat penjelasan butir 6).

#### II. Rencana dan Realisasi Anggaran 2013

##### 1. Pengajuan FRA dan FRH Triwulan IV Tahun 2013

- 1.1. Batas akhir pengajuan FRA Triwulan IV termasuk bulan Desember 2013, cukup jelas
- 1.2. Pengajuan FRA - DIPA Rupiah Murni dan PNBP bulan Desember 2013 dilakukan melalui Sispran BLU, cukup jelas
- 1.3. Penggunaan dana program KO diupayakan untuk mengoptimalkan RI di TW IV.
- 1.4. Batas waktu pengajuan FRH sumber dana PNBP Tahun 2013, cukup jelas  
Hutang kegiatan tahun 2013 harus merupakan kewajiban yang timbul dari:
  - a. kegiatan yang selesai dilaksanakan di tahun 2013 dan belum dapat dibayarkan,
  - b. kegiatan bersifat *multi-years* dengan sumber dana PNBP,
  - c. sisa hutang tahun 2012 yang belum dapat diselesaikan di tahun 2013

##### 2. Pengajuan SPP DIPA Rupiah Murni Triwulan IV Tahun 2013

- 2.1. Realisasi pembayaran yang bersumber dari DIPA Rupiah Murni, harus diajukan ke PPK untuk mendapatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).  
SPP yang disetujui PPK dapat dibayarkan jika pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai rencana alokasi dana (FRA) *Online* di SISPRAN serta sesuai dengan Pagu Anggaran dalam Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA.
- 2.2. Batas Waktu Pengajuan Rencana Penggunaan Uang Persediaan (UP) untuk kegiatan yang akan dilaksanakan antara 11 November sampai dengan 24 Desember 2013, harus dilengkapi dengan :
  - 2.2.1. RAB yang memuat Rincian Kode Kegiatan dan Kode Subkegiatan;
  - 2.2.2. MAK, jenis dan rincian belanja, volume dan satuan harga yang akan dibelanjakan.
  - 2.2.3. Dalam rincian belanja setiap volume belanja dan transaksi belanja tidak boleh lebih dari Rp 50.000.000,-.
  - 2.2.4. Soft file RAB dikirimkan ke email : siti@.ditkeu.itb.ac.id



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

Berdasarkan Rencana Penggunaan UP tersebut akan diajukan Tambahan Uang persediaan (TUP) ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- 2.3. Batas Waktu Pengajuan SPP UP dan TUP serta SPP LS DIPA TW IV Th 2013, cukup jelas  
*Sebagai informasi penyerapan DIPA sampai dengan tanggal 17 Oktober 2013 baru mencapai 27,44% atau Rp 189.961.261.694,- dari Total Pagu DIPA Rupiah Murni Rp 692.243.362.000,- (sebelum ada tambahan alokasi anggaran APBN-P)*
- 2.4. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GUP DIPA ITB dari Direktorat Keuangan ke KPPN paling lambat tanggal 05 Desember 2013 pukul 15.00 WIB.
- 2.5. Pengajuan Surat Perintah Membayar TUP DIPA Rupiah Murni ITB dari Direktorat Keuangan ke KPPN paling lambat tanggal 07 Desember 2013 pukul 15.00 WIB.
- 2.6. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM LS) belanja pegawai ke KPPN diajukan paling lambat tanggal 14 Desember 2013 pukul 15.00 WIB.
- 2.7. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM LS) belanja barang habis/jasa/modal ke KPPN paling lambat tanggal 17 Desember 2013 pukul 15.00 WIB.
- 2.8. Pertanggungjawaban UP/TUP dan Pengembalian Sisa DIPA Rupiah Murni, cukup jelas.
- 2.9. Pemegang UP, harus mempunyai pembukuan tersendiri, yaitu:
  - 2.9.1. Buku Pembantu Kas
  - 2.9.2. Buku Pembantu Uang Persediaan
  - 2.9.3. Buku Pembantu LS Unit
  - 2.9.4. Buku Pembantu Pengawasan Mata Anggaran

### 3. Pengajuan dan Realisasi Anggaran Sumber Dana PNBP ITB Tahun 2013

- 3.1. Batas Waktu Pengajuan SPP Sumber Dana PNBP Triwulan IV tahun 2013 dan SPP Hutang, cukup jelas.
- 3.2. Batas Waktu Realisasi pembayaran ke pihak ketiga, dan/atau ke unit kerja, cukup jelas.
- 3.3. Realisasi Anggaran atau pembayaran dana PNBP harus sesuai dengan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana alokasi dana yang telah diajukan dalam FRA *Online*.
- 3.4. Realisasi Pembayaran kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Direktorat Logistik dan/atau yang dilaksanakan oleh unit kerja harus dilengkapi dengan dokumen pembayaran sesuai dengan arahan dari Direktorat Logistik dan menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 3.4.1. Pengajuan SPP belanja PNBP TW IV yang memerlukan persetujuan PPK barang/jasa/modal diterima di Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 6 Desember 2013 dengan melampirkan tagihan dan dokumen pendukung lainnya dari penyedia (*supplier*).
  - 3.4.2. Pembayaran kepada pihak ketiga paling lambat pada tanggal 27 Desember 2013.
- 3.5. Realisasi Pembayaran Belanja Pegawai ITB, setiap unit kerja harus mengajukan SPP Belanja Pegawai ke Direktorat Kepegawaian dan diterima Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 6 Desember 2013 dengan melampirkan daftar definitif (nama penerima, jumlah pembayaran, nomor rekening), *Distribution Invoice Oracle AP* serta *print out* Final Sistem Renumerasi/SIPPM.

### 4. Pengajuan dan Realisasi Anggaran yang Berasal dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya yang termasuk dalam PNBP Tahun 2013

- 4.1. Batas Waktu Pengajuan SPP PNBP yang bersumber dana dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya tahun 2013, cukup jelas.
- 4.2. Penggunaan dana atas kegiatan yang bersumber dana dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya maksimal sampai dengan 30 Desember 2013
- 4.3. Sisa PNBP yang bersumber dana dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya yang tidak dapat digunakan untuk kegiatan tahun 2013, harus dikembalikan ke Kas Negara, paling lambat tanggal 31 Desember 2013 dengan menggunakan form Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Seksi Perbendaharaan Direktorat Keuangan ITB
- 4.4. Belanja pegawai/barang/jasa/modal sesuai ketentuan DIPA.



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

### 5. Dana Kas Operasional

- 5.1. Dana kas Operasional dan Dana Operasional lainnya yang tidak digunakan pada tahun 2013, harus dikembalikan ke Direktorat Keuangan ITB paling lambat tanggal 31 Desember 2013 pukul 15.00 WIB, melalui:
  - 5.1.1. Rekening Bendaharawan Pengguna UKA pada **BNI No. Rekening 0990000308**
  - 5.1.2. Rekening Bendaharawan Pengguna UKP pada **BNI No. Rekening 0990000400**
- 5.2. Untuk kelancaran operasional awal tahun 2014, Direktorat Keuangan akan memberikan Dana Kas Operasional (DKO) mulai tanggal 2 sampai dengan 7 Januari 2014 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 5.2.1. Jumlah DKO yang diberikan besarnya sama dengan DKO tahun 2013
  - 5.2.2. Unit kerja telah mempertanggungjawabkan DKO dan UMK/UYHD tahun 2013 sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 5.2.3. Unit kerja yang tidak menyetorkan sisa dana tahun 2013 ke Direktorat Keuangan, maka sisa dana tersebut akan diperhitungkan dengan jumlah pemberian DKO bulan Januari 2014.
  - 5.2.4. SPP DKO beserta dokumen pendukung lainnya diterima Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 6 Januari 2014

### 6. Hutang Kegiatan Tahun 2013

#### 6.1 Hutang Kegiatan Barang/Jasa

Hutang atas pelaksanaan kegiatan dan/atau belanja barang/jasa (sumber dana PNPB) yang terjadi pada Tahun 2013, yang diperkirakan sampai dengan akhir tahun 2013 tidak akan dapat dibayarkan :

- 6.1.1. Harus diajukan sebagai hutang kegiatan dan/atau beban masih harus dibayar ke Direktorat Perencanaan untuk dimasukkan ke dalam mata anggaran hutang dalam RKA 2014;
- 6.1.2. Dilaporkan sebagai Hutang Kegiatan tahun 2013;
- 6.1.3. Rekap Hutang Kegiatan Tahun 2013 harus diajukan ke Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 5 Januari 2014 pada pukul 15.00 WIB;
- 6.1.4. Pengajuan Hutang Kegiatan Tahun 2013 harus disertai dengan *Distribution Invoice* (DI) atau bukti telah dilakukan pencatatan hutang di *Oracle Financial* dan bukti-bukti yang menunjukkan kegiatan telah dilakukan dan dapat dipertanggungjawabkan.

*Pengajuan hutang kegiatan yang tidak memenuhi butir 6.1 tidak akan diproses lebih lanjut.*

#### 6.2. Hutang Kegiatan Modal

- 6.2.1. Pembayaran kepada pihak ketiga (*supplier*) untuk pengadaan yang bersumber dana dari PNPB yang diperkirakan sampai dengan tanggal 28 Desember 2013 tidak dapat diselesaikan, karena proses pengadaan tidak dapat dipenuhi oleh *supplier*, maka unit kerja maupun Direktorat Logistik harus menyampaikan Rekapitulasi Hutang Kegiatan Belanja Tahun 2013 yang memuat informasi:
  - a. progres penyelesaian pekerjaan,
  - b. jumlah hutang,
  - c. nama rekanan,
  - d. jenis pengadaan,
  - e. berita acara hasil evaluasi pekerjaan,
  - f. kewajiban perpajakan,
  - g. bukti bahwa pengajuan hutang kegiatan tersebut telah tercatat di Oracle Financial.
- 6.2.2. Rekapitulasi Hutang Kegiatan Modal tersebut diterima oleh Direktorat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 Januari 2014 pada pukul 15.00 WIB.
- 6.2.3. SPP belanja ITB yang telah diterima Direktorat Keuangan dan sampai dengan tanggal 27 Desember 2013 belum terbayarkan oleh Direktorat Keuangan, maka akan diajukan sebagai Hutang Kegiatan Belanja oleh Direktorat Keuangan dan akan dibayar pada tahun 2014.
- 6.2.4. Pengajuan hutang kegiatan modal yang tidak memenuhi butir 6.2.1. dan 6.2.2. tidak akan diproses lebih lanjut.



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

### 6.3. Hutang Belanja Pegawai 2013

- 6.3.1. SPP Belanja Pegawai ITB sumber dana PNBPN yang sampai dengan batas waktu pengajuan belum diajukan ke Direktorat Kepegawaian, maka unit kerja harus menyampaikan Rekapitulasi Hutang Kegiatan Belanja Pegawai melalui Direktorat Kepegawaian yang memuat informasi program/kegiatan, nama penerima, jumlah pembayaran (kotor, pajak, jumlah bersih), dan nomor rekening.
- 6.3.2. SPP belanja pegawai ITB yang sampai dengan tanggal 30 Desember 2013 belum dibayarkan oleh Direktorat Kepegawaian, maka Direktorat Kepegawaian harus menyampaikan Rekapitulasi Hutang Kegiatan Belanja Pegawai yang memuat informasi unit kerja, jumlah pembayaran (kotor, pajak, jumlah bersih) ke Direktorat Keuangan.
- 6.3.3. Rekapitulasi Hutang Kegiatan Belanja Pegawai, harus diterima oleh Direktorat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 Januari 2014 pada pukul 15.00 WIB.
- 6.3.4. SPP belanja pegawai ITB sumber dana PNBPN yang telah diterima Direktorat Keuangan dan sampai dengan tanggal 27 Desember 2013 belum dibayarkan oleh Direktorat Keuangan, maka akan diajukan sebagai Hutang Kegiatan Belanja Pegawai oleh Direktorat keuangan dan akan dibayar pada tahun 2014.
- 6.3.5. Pengajuan hutang kegiatan belanja pegawai yang tidak memenuhi butir-butir tersebut diatas tidak akan diproses lebih lanjut.

## II. PERSIAPAN PELAPORAN

### 1. KETENTUAN PERPAJAKAN

#### a. Jenis dan Tarif dan Batas Akhir Penyetoran Pajak

Sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku, dan memperhatikan Surat Edaran WRURK Nomor 0676/I1.B02.1/KU/2013 tanggal 27 Mei 2013 tentang Ketentuan Realisasi Dana dan Penyusunan Laporan Keuangan butir C.

Perhitungan pajak penghasilan pasal 21 harus sesuai tarif pajak dan sesuai SK pegawai kontrak, pegawai lepas, tenaga ahli, pensiunan, dan dosen luar biasa serta sesuai pengelompokan objek pajak. (*Peraturan PPh Psl 21 dapat di download di : <http://\Direktorat Keuangan.itb.ac.id\seksi perpajakan>*)

Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan, UU No. 42 Tahun 2009 Tentang PPN dan PMK No. 80/PMK.03/2010, batas akhir penyetoran dan pembayaran pajak, serta tanggal pelaporan surat pemberitahuan masa Desember 2013 adalah sebagai berikut :

No	Jenis SPT Masa Desember 2013	Batas Waktu Penyetoran/Pembayaran Pajak Ke Kas Negara (Bank/Kantor Pos)
1.	PPh Pasal 21	Tanggal 10 Januari 2014
2.	PPh Pasal 22 - Bendaharawan	- disetorkan pada hari yang sama dengan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara; - SSP diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh Bendaharawan.
3.	PPh Pasal 23/26	Tanggal 10 Januari 2014
4.	PPh Pasal 4 ayat (2)	Tanggal 10 Januari 2014
5.	PPN/PPn BM –Bendaharawan	Tanggal 7 Januari 2014

Catatan :

1. Kewajiban pajak PPh Pasal 21, 22, 23 dan 26 serta PPN yang sampai dengan 31 Desember 2013 belum disetorkan ke Kas Negara, harus diakui sebagai kewajiban/hutang pajak Tahun 2013;



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

2. Kewajiban PPN dan PPh.BM yang sampai dengan 31 Desember 2013 belum disetorkan ke Kas Negara, harus diakui sebagai kewajiban/hutang pajak tahun 2013;

### b. Kelengkapan dan Pelaporan Pajak

Dokumen yang harus dilaporkan dan tanggal pelaporan ke Direktorat Keuangan (AP Unit/AP Pusat \*) :

No	Pajak	Faktur Pajak	Surat Setoran Pajak (SSP)	Rekap Data, Bukti Potong & Validasi Pembayaran Pajak di Bank	Import data (soft file)	Tanggal maksimum penyerahan ke Direktorat Keuangan
1	PPN	V	Copy lb 1 dan 3, asli lb 5	V	-	15 Jan 2014
2	PPh psl 22	-	Copy lb 1 dan 3, asli lb 5	V	-	10 Jan 2014
3	PPh psl 23	-	Asli lb 1 dan 3	V	-	13 Jan 2014
4	PPh psl 4 (2)	-	Asli lb 1 dan 3	V	-	13 Jan 2014
5	PPh psl 21	-	Asli lb 1 dan 3	V	V	13 Jan 2014

\*) Khusus untuk AP Pusat (LS) : pajak dibayar di Direktorat Keuangan, pengajuan SPP dilampirkan SSP (lembar 1 sd 5).

Sesuai tabel di atas, untuk memenuhi ketentuan perpajakan diperlukan kelengkapan dokumen dan administrasi perpajakan lainnya yang harus diserahkan ke Direktorat Keuangan :

1. SSP PPh psl 21 dan PPh psl 26 harus disertai dengan :
  - SSP lembar 1 dan 3 Asli
  - Fotocopy validasi pembayaran dari bank
  - Hardcopy daftar bukti potong pajak
  - Softcopy data impor dengan format .csv diserahkan melalui email ke [ratih@DirektoratKeuangan.itb.ac.id](mailto:ratih@DirektoratKeuangan.itb.ac.id) atau melalui flash disk
2. Softcopy data impor dan bukti potong untuk PPh psl 23 dan PPh psl 4 (2), berikut rekap data berisi nama, alamat, NPWP rekanan, serta nilai DPP (dasar pengenaan pajak) untuk PPh psl 22, diserahkan melalui email ke [heni.ati@DirektoratKeuangan.itb.ac.id](mailto:heni.ati@DirektoratKeuangan.itb.ac.id).
3. SSP PPN harus disertai dengan Faktur Pajak;
4. SSP PPh psl 22 dan PPN (atas nama supplier/rekanan) lembar 1 dan 3 asli diserahkan ke Rekanan. Lembar SSP tersebut yang diserahkan ke Direktorat Keuangan adalah :
  - Lembar validasi Bank
  - Fotocopy SPP lembar 1 dan 3
  - Asli SPP lembar 5
5. Dokumen perpajakan dari bulan Januari s.d. Desember 2013 yang belum diserahkan ke Seksi Perpajakan Dit. Keuangan, segera dikirimkan agar dapat dilakukan pembetulan.
6. Bagi unit yang mencatat transaksi di AP Pusat – Oracle Financial, Daftar Bukti Potong dan Rekap SPT dikirim ke Seksi Perpajakan Dit.Keuangan bersama dengan dokumen pengajuan SPP.
7. Untuk pelaporan PPh psl 21, PPh psl 22, PPh psl 23, PPh psl 4 ayat (2), harus dibuat data import dari e-spt dalam bentuk format .csv.  
Untuk pencatatan dalam e-spt dan cara membuat data import tersebut dapat berhubungan dengan Kasi Perpajakan Direktorat Keuangan.



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

### d. Denda Keterlambatan

No	Uraian	Denda/Bunga
1	Keterlambatan Pembayaran Pajak	2% sebulan untuk seluruh masa, dihitung sejak batas waktu penyetoran dan menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja yang melakukan keterlambatan.
2	Keterlambatan Pelaporan Pajak	denda administrasi sebesar Rp. 100.000.- (seratus ribu rupiah) dan Rp. 500.000.- (Lima ratus Ribu Rupiah) untuk keterlambatan lapor SPT masa PPN Undang-undang No. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP)

### e. Hal-hal Penting Lainnya Yang Harus Diperhatikan :

1. NPWP yang digunakan adalah Bendahara Pengeluaran DIPA ITB (00.014.258.8-423.000).
2. Rekanan untuk bendahara pemerintah merupakan PKP.
3. Keterangan dalam Surat setoran Pajak (SSP) ditulis secara lengkap nama unit, nama rekanan, no. FPS jika ada, nilai bruto/netto baik untuk dana DIPA murni maupun PNBP.
4. Tanggal bukti potong pada *e-spt* sesuai dengan masa pajak atau maksimal diberikan tanggal akhir bulan pada masa pajak tersebut, walaupun baru dibayarkan pada tanggal berikutnya. Nomor bukti potong maksimal 30 karakter dan harus ditulis nama unit kerjanya.
5. Pemotongan dan penyetoran pajak yang dilakukan unit kerja harus dibukukan, SSP asli diberikan ke Direktorat Keuangan, dan copy bukti SSP diarsipkan di unit kerja.
6. Kode MAP dan Jenis Setoran dalam SSP :
  - Pph Pasal 21 (Final) : 411121 402
  - Pph Pasal 21 (Tidak Final) : 411121 100
  - PPN : 411211 900
  - Pph Pasal 22 : 411122 900
  - Pph Paasl 23 : 411124 100 (Sewa Kendaraan/Peralatan)
  - Pph Pasal 23 : 411124 104 (Jasa-jasa lainnya)
  - Pph Pasal 26 : 411127 104 (LN)
  - Pph Pasal 4 ayat (2) Final : 411128 403 (Sewa tanah/bangunan)
  - Pph Pasal 4 ayat (2) Final : 411128 405 (Hadiah Undian)
  - Pph Pasal 4 ayat (2) Final : 411128 409 (Jasa Konstruksi)
7. Jasa Kontruksi/Jasa Pembangunan gedung/Pemeliharaan yang dikerjakan oleh perusahaan kontruksi dipotong pajak pasal 4 ayat (2) sesuai dengan kualifikasi perusahaan ybs. dan dibuktikan dengan sertifikat dari Lembaga Pengembangan Jasa Kontruksi/LPJK/GAPSINDO).
8. Pencatatan dalam oracle untuk PPN langsung di Bebankan (Kode Akun : 5100-DM/PNBP, 5200-DIPA, 5300-DIPA Instansi lainnya)
9. Unit kerja harus melakukan monitoring rekonsiliasi pajak antara pajak terhutang dengan objek terkait sebelum dilakukan pembayaran dan harus sesuai dengan data *Oracle Financial*.
10. Sebagai otorisator dan juru bayar belanja pegawai, maka Direktorat Kepegawaian menghitung SPT-Tahunan PPh 21 Tahun 2013 untuk setiap pegawai ITB dan menyerahkan 1721-I dan *data impor e-Spt* ke Direktorat Keuangan sebagai lampiran laporan SPT bulan Desember 2013.

## 4. LAPORAN KEUANGAN

Berdasarkan PP No 74 /2012 Perubahan atas PP No 23/2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dan sesuai PMK Nomor 233/PMK.05/2011 Tentang Perubahan atas Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, serta Perdirjen Nomor PER-55/PN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga,





# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

ITB wajib menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun 2013 berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Laporan Keuangan tahun 2013 berdasarkan SAK (*unaudited*) dan SAP harus disampaikan ke Kemendikbud/Dikti/Dirjen Perbendaharaan c.q. Direktur PPK BLU paling lambat 20 Januari 2014.

Untuk itu berikut hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun 2013 :

**a. Laporan Keuangan Akhir Tahun 2013**

Laporan Keuangan Tahun 2013 Unit Kerja diolah dengan bantuan *Oracle Financial*, dalam bentuk Laporan Keuangan standar dan harus dilengkapi dengan penjelasan dan sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja, meliputi :

**i. Laporan Keuangan:**

1. Laporan Posisi Keuangan atau Neraca
2. Laporan Operasional atau Laporan Perubahan Aset Neto
3. Laporan Arus Kas
4. Catatan Atas Laporan Keuangan

**ii. Waktu Penutupan dan Penyerahan Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan Tahun 2013 ditutup tanggal 31 Desember 2013, dan harus diterima Direktorat Keuangan dan Satuan Pengawas Internal ITB paling lambat tgl. **8 Januari 2014**.

**iii. Pembuatan dan Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik per 31 desember 2013:**

1. Berita Acara Perhitungan Fisik Uang Kas dan Rekonsiliasi Bank
2. Bukti penyetoran sisa dana ke rekening bank bendahara pengguna UKA/UKP
3. Berita Acara Penghitungan Fisik Persediaan Barang dan Aset Tetap diserahkan ke Dit. Sarana dan Prasarana tembusan ke Dit. Keuangan.

Berita Acara Pehitungan Fisik Kas/Bank/Persediaan/Aset Tetap per 31 Desember 2013 tersebut diserahkan ke Direktorat Keuangan pada saat klarifikasi data dan laporan keuangan 2013 mulai tanggal **6 Januari 2014 sampai dengan 8 Januari 2014**.

**iv. Bagi unit kerja yang memiliki saldo akhir akun di bawah ini dalam laporan keuangannya harus didukung oleh:**

(Format daftar rekapitulasi di atas sesuai dengan format yang sudah pernah dibuat pada Laporan Keuangan Semester I Tahun 2013 untuk Kemendikbud/Dikti/Dirjen BLU).

1. Daftar rincian Piutang
2. Daftar rincian Beban Dibayar Dimuka
3. Daftar rincian Pendapatan Diterima Dimuka
4. Daftar rincian Hutang
5. Daftar rincian Beban Masih Harus Dibayar
6. Daftar rincian Pendapatan Yang Masih Harus Dibayar

Seluruh data pendukung saldo di atas harus sudah diterima Direktorat Keuangan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* pada saat klarifikasi data dan laporan keuangan 2013 mulai tanggal **6 Januari 2014 sampai dengan 8 Januari 2014**.

**b. Oracle Financial Tahun 2013 akan ditutup pada tanggal 4 Januari 2014.**

c. Membuat dan menyerahkan Daftar Hibah Langsung sesuai format terlampir, khusus bagi unit kerja yang menerima dana Hibah langsung berupa /Kas/Uang selama periode 1 Januari 2013 s.d. 31 Desember 2013 (prosedur pengelolaan Hibah Langsung /Kas/Uang dapat diunduh di [http://Direktorat\\_Keuangan.itb.ac.id/akuntansi/download file](http://Direktorat_Keuangan.itb.ac.id/akuntansi/download_file)).

d. Unit kerja yang menghasilkan dana bagi ITB, diwajibkan mencatat mutasi hutang dan piutang dalam modul AP *Oracle (Account Payable)* dan AR *Oracle (Account Receivable)* sesuai tanggal transaksi.

e. Pastikan saldo di dalam Laporan Keuangan di *Oracle Financial* sudah sesuai dengan saldo atau kondisi sebenarnya.



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

- f. Laporan Keuangan unit kerja dikonsolidasikan oleh Direktorat Keuangan menjadi Laporan Keuangan ITB dalam bentuk Laporan Keuangan SAK, untuk selanjutnya akan dikonversi menjadi Laporan Keuangan SAP melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
- g. Kesalahan dalam penyajian laporan keuangan yang dibuat oleh unit kerja menjadi tanggungjawab masing-masing unit kerja.
- h. Laporan Keuangan unit kerja dan Laporan Keuangan ITB tahun 2013 akan diaudit oleh auditor independen (Akuntan Publik) yang dipilih dan ditetapkan oleh Dewan Audit ITB.
- i. Seluruh unit kerja harus telah menindaklanjuti temuan audit Internal & Eksternal

### 5. Laporan penghitungan fisik Persediaan dan Inventarisasi Aset Tetap

Untuk memenuhi prosedur wajib dalam penyusunan laporan keuangan yang akuntabel dan auditabel setiap unit kerja wajib melaksanakan penghitungan fisik atas persediaan barang dan inventarisasi Aset tetap yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh masing-masing unit kerja.

Untuk keperluan itu maka setiap unit kerja diwajibkan untuk :

- a. Atas Persediaan Barang
  - i. Melakukan penghitungan fisik persediaan barang yang ada di masing-masing unit kerja, baik yang berasal dari pengadaan sendiri maupun yang diterima dari Direktorat Logistik;
  - ii. Hasil penghitungan fisik dan penilaian persediaan barang, dituangkan dalam Berita Acara Penghitungan Fisik Persediaan Barang per 31 Desember 2013 disertai dengan daftar rincian persediaan barang;
  - iii. Metode yang digunakan dalam melakukan penilaian persediaan metode rata-rata (sesuai dengan metode dalam *Oracle Inventory*);
  - iv. Berita Acara Penghitungan Fisik Persediaan Barang tersebut harus disampaikan ke Direktorat Logistik dan Direktorat Keuangan selambat-lambatnya tanggal 8 Januari 2014 atau bersamaan dengan saat klarifikasi data laporan keuangan di Direktorat Keuangan;
  - v. Jika terdapat perbedaan antara catatan (*Oracle Financial*) dengan fisik barang, harus dilakukan penyesuaian terhadap catatan/laporan persediaan sesuai dengan hasil penghitungan fisik barang. Pelaksanaan koreksi harus mendapat persetujuan Direktorat Logistik serta Direktorat Sarana dan Prasarana.
- b. Atas Aset Tetap
  - i. Melakukan inventarisasi fisik aset tetap (*fixed asset*) yang ada di masing-masing unit kerja, baik dari pengadaan sendiri maupun yang diterima dari Direktorat Logistik;
  - ii. Hasil penghitungan fisik aset tetap dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Fisik Aset Tetap per 31 Desember 2013 disertai dengan daftar (rincian) aset tetap;
  - iii. Berita Acara Penghitungan Fisik aset tetap tersebut harus disampaikan ke Direktorat Sarana Prasarana dan Direktorat Keuangan selambat-lambatnya tanggal 8 Januari 2014 atau bersamaan dengan saat klarifikasi data laporan keuangan di Direktorat Keuangan;
  - iv. Berdasarkan daftar aset tetap (*fixed asset*) unit kerja akan dibuat konsolidasi (secara terpusat) oleh Direktorat Sarana dan Prasarana;
  - v. Jika terdapat perbedaan antara catatan (*Oracle Financial*) dengan fisik aset tetap, harus dilakukan penyesuaian terhadap catatan/laporan aset tetap sesuai dengan hasil penghitungan fisik aset tetap. Pelaksanaan koreksi harus mendapat persetujuan Direktorat Sarana dan Prasarana;
- c. Laporan Realisasi Pengadaan Barang & Jasa
  - i. Realisasi pengadaan aset tetap/barang inventaris serta jasa-jasa yang dikapitalisasi sampai dengan akhir Tahun 2013 baik yang dilaksanakan oleh Direktorat Logistik maupun oleh unit kerja harus dilaporkan ke Direktorat Sarana & Prasarana dan ditembuskan ke Direktorat Keuangan;
  - ii. Realisasi pengadaan barang habis pakai serta jasa-jasa sampai dengan akhir Tahun 2013 yang dilaksanakan oleh Direktorat Logistik maupun oleh unit kerja harus dilaporkan ke Direktorat Logistik dan ditembuskan ke Direktorat Keuangan;



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

---

- iii. Laporan Realisasi Pengadaan Barang & Jasa harus berdasarkan Program (Kelangsungan Operasi, Pengembangan), Kegiatan (Pendidikan, Penelitian, dst.), dan sumber pendanaan (Dana PNB dan Dana Pemerintah) disampaikan selambat-lambatnya tanggal 8 Januari 2014.

Direktur Keuangan,

Idam Arif  
NIP. 13160188



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

### REKAP TANGGAL-TANGGAL PENTING

TANGGAL	KETERANGAN
8 November 2013	Rencana Penggunaan Uang Persediaan (UP) yang akan dilaksanakan antara 15 November s/d 20 Desember 20112 Diajukan ke Direktorat Keuangan untuk diteruskan sebagai TUP ke KPPN.
21 November 2013	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang persediaan (UP) DIPA Triwulan IV tahun 2013, diajukan ke PPK terkait
25 November 2013	FRA DIPA dan PNBPN Triwulan IV bulan Desember 2013 diajukan melalui SISPRAN Online
5 Desember 2013	SPP LS Pegawai//Modal DIPA Triwulan IV Tahun 2013 Diajukan ke PPK terkait
29 November 2013	Formulir Realisasi Hutang (FRH) untuk hutang tahun 2012/2013 diajukan ke Direktorat Keuangan
6 Desember 2013	SPP yang bersumber dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya Diajukan ke Direktorat Keuangan
27 Desember 2013	Pertanggungjawaban UP dan TUP, dilakukan PPK terkait
27 Desember 2013	Pengembalian Sisa DKO dan sisa dana lainnya yang tidak digunakan. Pengembalian ke rekening bank Bendahara UKA/UKP Direktorat Keuangan
27 Desember 2013	Pengembalian sisa dana DIPA ITB tahun 2013 ke Direktorat Keuangan
31 Desember 2013	Pengembalian sisa dana DIPA ITB tahun 2013 ke Kas Negara (form SSBP)
31 Desember 2013	Penggunaan dana DIPA Instansi Pemerintah Lainnya, (kecuali yang di perjanjian kerja samanya disebutkan untuk <i>multi years</i> )
31 Desember 2013	<i>Cut off</i> Laporan Keuangan ITB per 31 Desember 2013
4 Januari 2014	Penutupan <i>entry</i> data transaksi keuangan untuk penyusunan laporan keuangan ITB per 31 Desember 2013 di <i>Oracle Financial</i>
5 Januari 2014	Hutang Kegiatan Tahun 2013, diajukan ke Direktorat Perencanaan dan ke Direktorat Keuangan dalam bentuk Rekapitulasi per kreditur (mitra kerja) (disertai Distribution Invoice dan telah dicatatkan hutang ke Oracle Financial)
6 Januari 2014	Batas akhir penerimaan SPP DKO Tahun 2014 oleh Direktorat Keuangan
6 – 8 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klarifikasi data keuangan triwulan IV 2013</li><li>• Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik Kas, Persediaan, dan Aset Tetap hasil perhitungan fisik per 31 Desember 2013</li><li>• Penyerahan dokumen/bukti setoran sisa dana</li></ul>
7 Januari 2014	Batas Akhir Penyetoran PPN dan PPh.BM
7 Januari 2014	Sisa Dana DIPA Instansi Pemerintah Lainnya yang tidak digunakan, harus dikembalikan ke Kas Negara dengan menggunakan form SSBP dan berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan
8 Januari 2014	Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan per 31 Desember 2013 seluruh unit kerja ke Direktorat Keuangan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> , terdiri dari: 1. Daftar Rician Piutang, Beban Dibayar Di Muka, dan Pendapatan Masih Harus Diterima 2. Daftar Rician Hutang, Beban Masih Harus Dibayar, dan Pendapatan Diterima Di Muka 3. Daftar Hibah Langsung
10 Januari 2014	Batas Akhir Penyetoran PPh. Pasal 21, 22, 23, 26, dan PPh. Pasal 4 ayat 2 masa bulan Desember 2013 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos)
20 Januari 2014	Penyerahan Laporan Keuangan ITB ke Kemdikbud dan Kemenkeu.



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504048, Fax +6222 2504048

---