27 Oktober 2014

**SURAT EDARAN**

**No. 1237/I1.B02.1/KU/2014**

**TENTANG**

**PERSIAPAN MENGHADAPI TUTUP BUKU**

**TAHUN ANGGARAN 2014**

**(SUMBER DIPA BOPTN DAN SUMBER DANA BUKAN PNBP)**

Untuk menjaga kelancaran operasional, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan serta pelaporan keuangan, menjelang berakhirnya tahun anggaran 2014, perlu dilakukan koordinasi persiapan tutup buku terkait tertib anggaran, batas akhir realisasi dana Triwulan IV tahun 2014 dan Penyusunan Laporan Keuangan ITB 2014 sebagai berikut:

1. **Pengajuan FRA Triwulan IV Tahun 2014**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** | **BATAS AKHIR**  |
| 1.1 | FRA DIPA BOPTN dan FRA sumber dana Bukan PNBP Triwulan IV termasuk bulan Desember 2014 diajukan melalui SISPRAN *Online* | 21 November 2014 pukul 15.00 WIB |
| 2.2 | Formulir Realisasi Hutang (FRH) untuk hutang tahun 2014diajukan melalui SISPRAN *Online* | 28 November 2014pukul 15.00 WIB |

1. **Pengajuan SPP DIPA BOPTN 2014:**

| **NO** | **URAIAN** | **BATAS AKHIR**  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Rencana Penggunaan Uang Persediaan (UP) yang akan dilaksanakan antara 8 Desember s/d 24 Desember 2014diajukan ke Direktorat Keuangan untuk diteruskan sebagai TUP ke KPPN. | 28 November 2014 pukul 15.00 WIB |
| 2.2 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang persediaan (UP) DIPA Triwulan IV tahun 2014, diajukan ke Direktorat Keuangan | 21 November 2014 pukul 15.00 WIB |
| 2.3 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Barang/Jasa/Modal DIPA BOPTN BAST sampai dengan bulan Oktober 2014 diajukan ke Direktorat Keuangan | 28 November 2014 pukul 15.00 WIB |
| 2.4 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Honor Pegawai/Jasa DIPA BOPTN Triwulan IV Tahun 2014 diajukan ke Direktorat Keuangan | 5 Desember 2014 pukul 15.00 WIB |
| 2.5 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Barang/Jasa/Modal DIPA BOPTN BAST November & Desember 2014 diajukan ke Direktorat Keuangan | 5 Desember 2014 pukul 15.00 WIB |
| 2.6 | Pertanggungjawaban UP dan TUP, ke Direktorat Keuangan | 26 Desember 2014 pukul 15.00 WIB |
| 2.7 | Pengembalian sisa dana DIPA BOPTN tahun 2014 ke Direktorat KeuanganPengembalian sisa dana DIPA BOPTN tahun 2014 ke Kas Negara Pengembalian ke Kas Negara menggunakan form SSBP/SSPB | 26 Desember 2014 29 Desember 2014 pukul 11.00 WIB |

1. **Pengajuan dan Realisasi Sumber Dana Bukan PNBP termasuk DIPA Instansi Lainnya Tahun 2014**:

| **NO** | **URAIAN** | **BATAS AKHIR**  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | SPP yang bersumber dana Bukan PNBP termasuk DIPA Instansi Pemerintah Lainnya diajukan ke Direktorat Keuangan | 28 Nopember 2014 pukul 15.00 WIB |
| 3.2 | Batas Waktu Realisasi pembayaran ke pihak ketiga, dan/atau ke unit kerja | 24 Desember 2014 |
| 3.3 | Penggunaan sisa dana yang bersumber dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya, (kecuali yang di perjanjian kerja samanya disebutkan untuk *multi years*) | 30 Desember 2014 |
| 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 2014Pukul 12.00 WIB |

1. **Pengembalian Dana Kas Operasional (DKO) Tahun 2014**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 1. Desember 2014
 |

1. **Hutang Kegiatan Tahun 2014**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** | **BATAS AKHIR**  |
| 5.1 | Hutang Kegiatan Tahun 2014, 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*) | 1. Januari 2015
 |

1. **Perpajakan dan Pelaporan Keuangan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** | **BATAS AKHIR**  |
| 6.1 | *Cut off* Laporan Keuangan ITB per 31 Desember 2014 | 31 Desember 2014 |
| 6.2 | Penutupan *entry* data transaksi keuangan untuk penyusunan laporan keuangan ITB per 31 Desember 2014 *di Oracle Financial* |  4 Januari 2015 |
| 6.3 | * Klarifikasi data keuangan Triwulan IV 2014
* Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik Kas/Bank, Persediaan, dan Aset Tetap hasil perhitungan fisik per 31 Desember 2014
* Penyerahan dokumen/bukti setoran sisa dana
 | 6 – 8 Januari 2015 |
| 6.4 | Batas Akhir Penyetoran PPN masa bulan Desember 2014 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos) | 7 Januari 2015 |
| 6.5 | Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Tahun 2014 seluruh unit kerja ke Direktorat Keuangan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*, 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
 | 10 Januari 2015 |
| 6.6 | Batas Akhir Penyetoran PPh. Pasal 21, 22, 23, 26, dan PPh. Pasal 4 ayat 2 masa bulan Desember 2014 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos) | 10 Januari 2015 |

Demikian surat edaran kami buat, mohon untuk dapat diperhatikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Keuangan,

Prof. Dr. Idam Arif

NIP. 13160188

Tembusan :

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

**PENJELASAN SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN**

**NOMOR 1237a/I1.B02.1/KU/2014**

**TENTANG**

**PERSIAPAN MENGHADAPI TUTUP BUKU TAHUN ANGGARAN 2014**

**(DIPA BOPTN DAN SUMBER DANA BUKAN PNBP)**

Penjelasan langkah detail yang harus dilakukan dalam rangka tutup buku dan pelaporan keuangan tahun 2014 adalah sebagai berikut:

1. **Program/kegiatan tahun 2014 yang belum terlaksana di tahun 2014**

Program kerja yang telah dianggarkan dalam RKA 2014, tetapi sampai dengan 31 Desember 2014 belum dilaksanakan, diatur sebagai berikut:

1. Dana DIPA ITB Tahun 2014

Kegiatan Tahun 2014 DIPA BOPTN dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran/dana tidak dapat dimintakan kembali di tahun 2015, dan jika terdapat sisa dana harus dikembalikan ke Kas Negara (tidak dapat di-realokasi).

1. Sumber Dana Bukan PNBP ITB Tahun 2014
	* 1. Dana Program Kelangsungan Operasi Tahun 2014 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran/dana tidak dapat dimintakan kembali di tahun 2015 (tidak dapat di-realokasi).
	1. Dana Program Pengembangan dan lintas tahun anggaran (*multiyears*):
		* 1. Program/kegiatan dalam RKA tahun 2014 yang belum dilaksanakan sampai dengan akhir tahun 2014 dikoordinasikan dengan Direktorat Perencanaan.
			2. Jika program/kegiatan sudah dilaksanakan pada tahun 2014 dan sudah ada pengajuan permintaan SPP ke PPK, tetapi belum dapat dibayarkan pada tahun 2014, maka beban/biaya kegiatan pengembangan ini dapat diakui sebagai beban anggaran tahun 2014, dicatat dan dilaporkan sebagai hutang kegiatan (lihat penjelasan butir 5).
2. **Rencana dan Realisasi Anggaran 2014**
3. **Pengajuan FRA dan FRH Triwulan IV Tahun 2014**
	1. Batas akhir pengajuan FRA Triwulan IV termasuk bulan Desember 2014, cukup jelas
	2. Pengajuan FRA - DIPA BOPTN dan bukan PNBP bulan Desember 2014 dilakukan melalui Sispran BLU, cukup jelas
	3. Penggunaan dana program KO diupayakan untuk mengoptimalkan RI di TW IV.
	4. Batas waktu pengajuan FRH sumber dana bukan PNBP Tahun 2014, cukup jelas
	5. Hutang kegiatan tahun 2014 harus merupakan kewajiban yang timbul dari:
	6. kegiatan yang selesai dilaksanakan di tahun 2014
	7. Sudah diajukan ke PPK tetapi belum dapat dibayarkan
	8. kegiatan bersifat *multi-years* dengan sumber dana bukan PNBP,
	9. Khusus sisa hutang tahun 2013 yang belum dapat dibayar di tahun 2014 harus terlebih dahulu melalui proses analisis kelayakan hutang.
4. **Pengajuan SPP DIPA BOPTN Triwulan IV Tahun 2014**
	1. Realisasi pembayaran yang bersumber dari DIPA BOPTN, 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.

* 1. SPP Belanja Honor Pegawai/Jasa untuk periode Desember 2014 harus dilengkapi SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) sesuai lampiran 1.
	2. SPP Biaya Pemeliharaan 5% (Retensi) s.d. Akhir Tahun Anggaran atau yang melampaui TA 2014, dapat dibayarkan pada TA 2014 dengan syarat sbb.:
		1. Melampirkan copy jaminan pemeliharaan dan disahkan oleh PPK,
		2. Jaminan pemeliharaan minimal sebesar jumlah tagihan,
		3. Masa berlaku jaminan sama dengan masa pemeliharaan,
	3. SPP LS Barang/Jasa/Modal dengan BAPP dibuat tgl. 22 s.d. 31 Desember 2014, harus dilampiri :
		1. Surat Perjanjian Pembayaran,
		2. Asli Jaminan/Garansi Bank,
		3. Surat Pernyataan Keabsahan Jaminan/Garansi Bank,
		4. Asli Surat Kuasa Pencairan Jaminan/Garansi Bank,
		5. Surat Pernyataan Kesanggupan menyelesaian pekerjaan,
		6. Untuk pekerjaan dengan nilai kontrak < Rp. 50 juta, Jaminan/Garansi Bank dapat diganti dengan SPTJM lampiran 2.
	4. Batas Waktu Pengajuan Rencana Penggunaan Uang Persediaan (UP) untuk kegiatan yang akan dilaksanakan antara 08 - 24 Desember 2014, harus dilengkapi dengan :
		1. RAB yang memuat Rincian Kode Kegiatan dan Kode Subkegiatan;
		2. MAK, jenis dan rincian belanja, volume dan satuan harga yang akan dibelanjakan.
		3. Dalam rincian belanja setiap volume belanja dan untuk transaksi dibawah Rp 50.000.000,-.
		4. Soft file RAB dikirimkan ke email : siti@ditkeu.itb.ac.id

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

* 1. Batas Waktu Pengajuan SPP UP dan TUP serta SPP LS DIPA TW IV Th 2014, cukup jelas
	2. Pertanggungjawaban UP/TUP dan Pengembalian Sisa DIPA Rupiah Murni, cukup jelas.
	3. Pemegang UP, harus mempunyai pembukuan tersediri, yaitu:
		1. Buku Pembantu Kas
		2. Buku Pembantu Uang Persediaan
		3. Buku Pembantu LS Unit
		4. Buku Pembantu Pengawasan Mata Anggaran
1. **Pengajuan dan Realisasi Anggaran Sumber Dana bukan PNBP ITB Tahun 2014**
	1. Batas Waktu Pengajuan SPP Sumber Dana bukan PNBP Triwulan IV tahun 2014 dan SPP Hutang, cukup jelas.
	2. Batas Waktu Realisasi pembayaran ke pihak ketiga, dan/atau ke unit kerja, cukup jelas.
	3. Realisasi Anggaran atau pembayaran dana bukan PNBP harus sesuai dengan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana alokasi dana yang telah diajukan dalam FRA *Online*.
	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 :
		1. Pengajuan SPP belanja bukan PNBP TW IV yang memerlukan persetujuan PPK barang/jasa/modal diterima di Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 5 Desember 2014, dengan melampirkan tagihan dan dokumen pendukung lainnya dari penyedia (*supplier*).
		2. Pembayaran kepada pihak ketiga paling lambat pada tanggal 24 Desember 2014.
	5. Realisasi Pembayaran Belanja Pegawai ITB, setiap unit kerja harus mengajukan SPP Belanja Pegawai ke Direktorat Kepegawaian dan diterima Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 5 Desember 2014 dengan melampirkan daftar definitif (nama penerima, jumlah pembayaran, nomor rekening), *Distribution Invoice Oracle AP* serta *print out* Final Sistem Renumerasi/SIPPM.
2. **Pengajuan dan Realisasi Anggaran yang Berasal dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya yang termasuk dalam Bukan PNBP Tahun 2014**
	1. Batas Waktu Pengajuan SPP bukan PNBP yang bersumber dana dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya tahun 2014, cukup jelas.
	2. Penggunaan dana atas kegiatan yang bersumber dana dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya maksimal sampai dengan 30 Desember 2014
	3. Sisa dana Bukan PNBP yang bersumber dana dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya yang tidak dapat digunakan untuk kegiatan tahun 2014, harus dikembalikan ke Kas Negara, paling lambat tanggal 31 Desember 2014 dengan menggunakan form Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

Pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Seksi Perbendaharaan Direktorat Keuangan ITB

* 1. Belanja pegawai/barang/jasa/modal sesuai ketentuan DIPA BOPTN.
1. **Dana Kas Operasional**
	1. Dana kas Operasional dan Dana Operasional lainnya yang tidak digunakan pada tahun 2014, harus dikembalikan ke Direktorat Keuangan ITB paling lambat tanggal 31 Desember 2014 pukul 12.00 WIB, melalui:
		1. Rekening Bendaharawan Pengguna UKA pada **BNI No. Rekening 0990000308**
		2. Rekening Bendaharawan Pengguna UKP pada **BNI No. Rekening 0990000400**
	2. Untuk kelancaran operasional awal tahun 2015, Direktorat Keuangan akan memberikan Dana Kas Operasional (DKO) mulai tanggal 2 sampai dengan 7 Januari 2015 dengan ketentuan sebagai berikut:
		1. Jumlah DKO yang diberikan besarnya sama dengan DKO tahun 2014
		2. Unit kerja telah mempertanggungjawabkan DKO dan UMK/UYHD tahun 2014 sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		3. Unit kerja yang tidak menyetorkan sisa dana tahun 2014 ke Direktorat Keuangan, maka sisa dana tersebut akan diperhitungkan dengan jumlah pemberian DKO bulan Januari 2015.
	3. SPP DKO beserta dokumen pendukung lainnya diterima Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 7 Januari 2015
2. **Hutang Kegiatan Tahun 2014**
	1. **Hutang Kegiatan Barang/Jasa**

Hutang atas pelaksanaan kegiatan dan/atau belanja barang/jasa (sumber dana bukan PNBP) yang terjadi pada Tahun 2014, yang diperkirakan sampai dengan akhir tahun 2014 tidak akan dapat dibayarkan :

* + 1. Harus diajukan sebagai hutang kegiatan dan/atau beban masih harus dibayar ke Direktorat Perencanaan untuk dimasukan ke dalam mata anggaran hutang dalam RKA 2015;
		2. Dilaporkan sebagai Hutang Kegiatan tahun 2014;
		3. Rekap Hutang Kegiatan Tahun 2014 harus diajukan ke Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 5 Januari 2015 pada pukul 15.00 WIB;
		4. Pengajuan Hutang Kegiatan Tahun 2014 harus disertai dengan *Distribution Invoice* (DI) yang sudah divalidasi 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*.

* 1. **Hutang Kegiatan Modal**
		1. Pembayaran kepada pihak ketiga (*supplier*) untuk pengadaan yang bersumber dari dana bukan PNBP yang diperkirakan sampai dengan tanggal 24 Desember 2014 tidak dapat diselesaikan, karena proses pengadaan tidak dapat dipenuhi oleh *supplier*, maka unit kerja maupun Direktorat Logistik harus menyampaikan Rekapitulasi Hutang Kegiatan Belanja Tahun 2014 yang memuat informasi:
1. SPP (dari PPK),
2. BAPP/BAP/BAST,
3. progres penyelesaian pekerjaan,
4. jumlah hutang,
5. nama rekanan,
6. jenis pengadaan,
7. berita acara hasil evaluasi pekerjaan,
8. kewajiban perpajakan,
9. bukti bahwa pengajuan hutang kegiatan tersebut telah tercatat di *Oracle Financial* dengan *Distribution Invoice* (DI) yang sudah divalidasi.
	* 1. Pengadaan barang yang sedang dilakukan dan tidak dapat diselesaian hingga tanggal 26 Desember 2014, sesuai perjanjian/kontrak kerja, tidak dapat dibayarkan atas beban anggaran tahun 2014 dan tidak dapat diakui sebagai hutang.
		2. Rekapitulasi Hutang Kegiatan Modal tersebut diterima oleh Direktorat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 Januari 2015 pada pukul 15.00 WIB.
		3. SPP belanja ITB yang telah diterima Direktorat Keuangan dan sampai dengan tanggal 24 Desember 2014 belum terbayarkan oleh Direktorat Keuangan, maka akan diajukan sebagai Hutang Kegiatan Belanja oleh Direktorat Keuangan dan akan dibayar pada tahun 2015.
		4. Pengajuan hutang kegiatan modal yang tidak memenuhi butir 6.2.1. dan 6.2.2. tidak akan diproses lebih lanjut.
	1. **Hutang Belanja Pegawai 2014**
		1. SPP Belanja Pegawai ITB sumber dana bukan PNBP yang sampai dengan batas waktu pengajuan belum diajukan ke PPK ( Direktorat Kepegawaian) untuk dibuatkan SPP, 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.
		2. SPP belanja pegawai ITB yang sampai dengan tanggal 30 Desember 2014 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.
		3. Rekapitulasi Hutang Kegiatan Belanja Pegawai, harus diterima oleh Direktorat Keuangan paling lambat pada tanggal 5 Januari 2015 pada pukul 15.00 WIB.
		4. SPP belanja pegawai ITB sumber dana Bukan PNBP yang telah diterima Direktorat Keuangan dan sampai dengan tanggal 24 Desember 2014 belum dibayarkan oleh Direktorat Keuangan, maka akan diajukan sebagai Hutang Kegiatan Belanja Pegawai oleh Direktorat keuangan dan akan dibayar pada tahun 2015. Pengajuan hutang kegiatan tersebut telah tercatat di *Oracle Financial* dengan *Distribution Invoice* (DI) yang sudah divalidasi
		5. Pengajuan hutang kegiatan belanja pegawai yang tidak memenuhi butir–butir tersebut diatas tidak akan diproses lebih lanjut.
10. **PERSIAPAN PELAPORAN**
11. **KETENTUAN PERPAJAKAN**

Sesuai dengan :

* + - 1. Peraturan Perundangan yang berlaku;
			2. SK Rektor Nomor 207/SK/I1.A/KU/2014 tanggal 8 Agustus 2014 tentang Perubahan Penggunaan Nomor Pokok Wajib Pajak Institut Teknologi Bandung;
			3. Surat Edaran WRURK Nomor 718/I1.B02.1/KU/2014 tanggal 8 Agustus 2014 tentang Perubahan Dana PNBP Menjadi Dana Bukan PNBP :
* Dana dari Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Bukan PNBP) menggunakan NPWP 02.629.495.9-441.000.
* Dana dari APBN (DIPA ITB) tetap menggunakan NPWP Bendahara Pengeluaran DIPA ITB Nomor 00.014.258.8.423.000.

Beberapa hal penting terkait perpajakan yang harus diperhatikan sebagai berikut :

* 1. **Batas Akhir Penyetoran dan Pembayaran Pajak**

Untuk menghindari keterlambatan dalam penyetoran/pembayaran pajak harus diperhatikan batas maksimal tanggal penyetoran pajak. Masa pembayaran pajak untuk tanggal faktur pajak yang diterbitkan di bulan Desember 2014 sebagai berikut :

| **No** | **Jenis SPT Masa** | **Batas Waktu Penyetoran/Pembayaran** |
| --- | --- | --- |
| 1. | PPh Pasal 21 | 10 Januari 2015 |
| 2. | PPh Pasal 22 - Bendaharawan | Pada hari yang sama dengan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja negara, dengan SSP yang diisi oleh dan atas nama rekanan serta ditandatangani oleh Bendaharawan. |
| 3. | PPh Pasal 23/26 | 10 Januari 2015 |
|  4. | PPh Pasal 4 ayat (2) | 10 Januari 2015 |
| 5. | PPN | 7 Januari 2014 |

Catatan :

* + - 1. Kewajiban pajak PPh Pasal 21, 23 dan 26 serta PPN Keluaran penerbitan faktur/penjualan yang sampai dengan 31 Desember 2014 belum disetorkan ke Kas Negara, harus diakui sebagai kewajiban/hutang pajak Tahun 2014;
			2. Untuk PPN dari pembelian barang/jasa per 31 Desember 2014 diakui sebagai PPN Dibayar Dimuka (1177) untuk dana Bukan PNBP, sedangkan Beban PPN (5200-50125) untuk dana DIPA.
			3. PPh 22 hanya untuk pembelian barang di atas Rp 2.000.000,- untuk dana DIPA ITB dan DIPA Instansi Pemerintah Lain sampai dengan 31 Desember 2014 belum disetorkan ke Kas Negara, harus diakui sebagai kewajiban/hutang pajak Tahun 2014.

.

* 1. **Kelengkapan dan Pelaporan Pajak**

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

**b.1. Dana DIPA ITB**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 lembar 1 dan 3, asli lb 5 | V | - | 15 Jan 2015 |
| 2 | PPh psl 22 | - | - Copy lembar 1 dan 3- Asli lembar 5- Lembar Validasi Bank | V | - | 10 Jan 2015 |
| 3 | PPh psl 23 | - | Asli lembar 1 dan 3 | V | V | 15 Jan 2015 |
| 4 | PPh psl 4 (2) | - | Asli lembar 1 dan 3 | V | - | 15 Jan 2015 |
| 5 | PPh psl 21 | - | Asli lembar 1 dan 3 | V | V | 15 Jan 2015 |

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

*(lembar 1 sd 5).*

**b.2. Dana BUKAN PNBP dan DIPA INSTANSI LAINNYA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | - | V | - | 15 Jan 2015 |
| 2 | PPh psl 22 (Khusus DIPA Instansi Lain) | - | - Copy lembar 1 dan 3- Asli lb 5 | V | - | 10 Jan 2015 |
| 3 | PPh psl 23 | - | Asli lembar 1 dan 3 | V | V | 15 Jan 2015 |
| 4 | PPh psl 4 (2) | - | Asli lembar 1 dan 3 | V | - | 15 Jan 2015 |
| 5 | PPh psl 21/26 | - | Asli lembar 1 dan 3 | V | V | 15 Jan 2015 |

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

* SSP Pph psl 21 dan PPh psl 26 harus disertai s*oftcopy* data impor dengan format excel/csv diserahkan melalui *email* ke *ratih@ditkeu.itb.ac.id* */ pajak@ditkeu.itb.ac.id* atau melalui *flash disk.*
* *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@ditkeu.itb.ac.id / pajak@ditkeu.itb.ac.id*.
	+ - 1. Dokumen perpajakan dari bulan Januari s.d. Desember 2014 yang belum diserahkan ke Seksi Perpajakan Dit. Keuangan, segera dikirimkan agar dapat dilaporkan.
			2. 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.
			3. Untuk pelaporan PPh psl 23 dan PPh psl 4 ayat (2), harus dibuat data import dari *e-spt* dalam bentuk format Excel baik dana DIPA BOPTN maupun dana Bukan PNBP.
			4. Untuk pencatatan dalam *e-spt* dan cara membuat data import tersebut dapat berhubungan dengan Kasi Perpajakan Direktorat Keuangan.

**c. 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) |

**d. Lain-lain**

| **No** | **Uraian** |
| --- | --- |
| 1 | Rekanan sudah PKP. |
| 2 | 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 Bukan PNBP, serta dilampirkan dengan Bukti Potong atau Rekap Transaksinya. |
| 3 | Tanggal Bukti potong PPh pasal 21, PPh pasal 23 dan pasal 4 ayat (2) dicatat sesuai dengan masa pajaknya. Nomor bukti potong maksimal 30 karakter dan harus ditulis nama unit kerjanya. |
| 4 | Penghasilan tidak kena pajak (PTKP) tahun 2013 berubah menjadi Rp. 24.300.000,00 setahun sesuai dengan PMK No. 162/PMK.011/2012 Tanggal 22 Oktober 2013 |
| 5 | Perhitungan pajak penghasilan pasal 21 agar lebih diperhatikan dalam penentuan tarifnya sesuai dengan SK pegawai kontrak, pegawai lepas, tenaga ahli, pensiunan, dan dosen luar biasa sesuai pengelompokan objek pajak.(***Ketentuan dan Peraturan PPh Pasal 21 secara lengkap dapat di download di : http:\\ditkeu.itb.ac.id\seksi perpajakan/sosialisasi ITB*)** |
| 6 | Jasa Kontruksi/Jasa Pembangunan gedung/Pemeliharaan yang dikerjakan oleh perusahaan kontruksi dipotong pajak pasal 4 ayat (2) sesuai dengan kualifikasi perusahaan tersebut yang dibuktikan dengan sertifikat resmi (Lembaga Pengembangan Jasa Kontruksi/LPJK.Tarif pajak PPh psl 4 ayat 2 dapat dilihat di surat edaran WRURK Np. 718/I1.B02.1/KU/2014.  |
| 7 | Pemotongan dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh unit kerja harus dibukukan dan bukti setoran pajak harus disimpan sebagai arsip pajak unit kerja dan bukti SSP asli diberikan ke Direktorat Keuangan. |
| 8 | Unit kerja harus melakukan monitoring rekonsiliasi pajak antara pajak terhutang dengan objek terkait sebelum dilakukan pembayaran dan harus sesuai dengan data *Oracle Financial.* |
| 9 | Sebagai otorisator dan juru bayar belanja pegawai, maka Direktorat Kepegawaian menghitung SPT-Tahunan PPh 21 Tahun 2014 untuk setiap pegawai ITB dan menyerahkan 1721-I dan *data impor e-Spt* ke Direktorat Keuangan sebagai lampiran laporan SPT bulan Desember 2014. |
| 10 | SSP sebelum disetorkan atau dibayarkan agar diperiksa kembali oleh yang berwenang agar tidak terjadi kesalahan/mengurangi kesalahan penulisan, kode MAP dan akun, nilai NPWP dan lainnya. |
| 11 | Setiap pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) ke Direktorat Keuangan harus melampirkan asli dan fotocopy Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak) apabila sudah dibayarkan, serta surat pengukuhan PKP.Jika bertransaksi dengan Bukan PKP harus melampirkan Surat Keterangan Bukan PKP. |
| 12 | Rekanan yang mengikuti pelelangan pengadaan barang/jasa harus melampirkan Surat Keterangan Fiskal (SKF), berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-44/PJ/2013 tentang Tata cara pemberian surat Keterangan Fiskal dalam rangka pengadaan barang dan/atau Jasa untuk keperluan instansi Pemerintah. |

1. **LAPORAN KEUANGAN**

Laporan Keuangan Tahun 2014 berdasarkan SAK (*unaudited*) dan Laporan Keuangan Tahun 2014 SAP harus disampaikan ke Kemendikbud/Dikti/Kemenkeu paling lambat 20 Januari 2015.

Untuk itu berikut hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun 2014 :

1. **Laporan Keuangan Akhir Tahun 2014**

Laporan Keuangan Tahun 2014 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 :

1. **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
2. **Waktu Penutupan dan Penyerahan Laporan Keuangan**

Laporan Keuangan Tahun 2014 ditutup tanggal 31 Desember 2014, dan harus diterima Direktorat Keuangan dan Satuan Pengawas Internal ITB paling lambat tgl. **10 Januari 2015**.

1. **Pembuatan dan Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik per 31 Desember 2014:**
	* + 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.
			4. Berita Acara Penghitungan Fisik Kas/Bank/Persediaan/Aset Tetap per 31 Desember 2014 tersebut diserahkan ke Satuan Pengawas Internal dan Direktorat Keuangan pada saat klarifikasi data dan laporan keuangan 2014 mulai tanggal **6 Januari 2015 sampai dengan 8 Januari 2015**.
2. **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 Kemendikbud/Dikti).*

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 2014 mulai tanggal **6 Januari 2015 sampai dengan 8 Januari 2015.**

1. ***Oracle Financial***  Tahun 2014 akan **ditutup pada tanggal 4 Januari 2015.**
2. **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 2014 s.d. 31 Desember 2014 (prosedur pengelolaan Hibah Langsung /Kas/Uang dapat diunduh di [*http://Direktorat Keuangan.itb.ac.id/akuntansi/download*](http://ditkeu.itb.ac.id/akuntansi/download) *file)*.
3. **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.
4. **Pastikan saldo di dalam Laporan Keuangan** di *Oracle Financial* sudah sesuai dengan saldo atau kondisi sebenarnya.
5. **Laporan Keuangan unit kerja dikonsolidasikan** **oleh Direktorat Keuangan** menjadi Laporan Keuangan ITB dalam bentuk Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Laporan Keuangan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
6. **Kesalahan dalam penyajian laporan keuangan** yang dibuat oleh unit kerja menjadi tanggungjawab masing-masing unit kerja.
7. **Laporan Keuangan unit kerja dan Laporan Keuangan ITB tahun 2014 akan diaudit** oleh auditor independen (Akuntan Publik) yang dipilih dan ditetapkan oleh Komite Audit ITB.
8. Seluruh unit kerja harus telah menindaklanjuti temuan audit Internal & Eksternal
9. **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 :

* 1. Persediaan Barang
1. Melakukan penghitungan fisik persediaan barang yang ada di masing-masing unit kerja, baik yang berasal dari pengadaan sendiri maupun yang diterima dari Direktorat Logistik;
2. Hasil penghitungan fisik dan penilaian persediaan barang, dituangkan dalam Berita Acara Penghitungan Fisik Persediaan Barang per 31 Desember 2014 disertai dengan daftar rincian persediaan barang;
3. Metode yang digunakan dalam melakukan penilaian persediaan metode rata-rata (sesuai dengan metode dalam *Oracle Inventory*);
4. Berita Acara Penghitungan Fisik Persediaan Barang tersebut harus disampaikan ke Direktorat Logistik dan Direktorat Keuangan selambat-lambatnya tanggal 8 Januari 2015 atau bersamaan dengan saat klarifikasi data laporan keuangan di Direktorat Keuangan;
5. 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.
	1. Aset Tetap
		1. Melakukan inventarisasi fisik aset tetap (*fixed asset*) yang ada di masing-masing unit kerja, baik dari pengadaan sendiri maupun yang diterima dari Direktorat Logistik;
		2. Hasil penghitungan fisik aset tetap dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Fisik Aset Tetap per 31 Desember 2014 disertai dengan daftar (rincian) aset tetap;
		3. Berita Acara Penghitungan Fisik aset tetap tersebut harus disampaikan ke Direktorat Sarana Prasarana dan Direktorat Keuangan selambat-lambatnya tanggal 8 Januari 2015 atau bersamaan dengan saat klarifikasi data laporan keuangan di Direktorat Keuangan;
		4. Berdasarkan daftar aset tetap (*fixed asset*) unit kerja akan dibuat konsolidasi (secara terpusat) oleh Direktorat Sarana dan Prasarana;
		5. 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

1. Realisasi pengadaan aset tetap/barang inventaris serta jasa-jasa yang dikapitalisasi sampai dengan akhir Tahun 2014 baik yang dilaksanakan oleh Direktorat Logistik maupun oleh unit kerja harus dilaporkan ke Direktorat Sarana & Prasarana dan ditembuskan ke Direktorat Keuangan;
2. Realisasi pengadaan barang habis pakai serta jasa-jasa sampai dengan akhir Tahun 2014 yang dilaksanakan oleh Direktorat Logistik maupun oleh unit kerja harus dilaporkan ke Direktorat Logistik dan ditembuskan ke Direktorat Keuangan;
3. Laporan Realisasi Pengadaan Barang & Jasa harus berdasarkan Program (Kelangsungan Operasi, Pengembangan), Kegiatan (Pendidikan, Penelitian, dst.), dan sumber pendanaan (Dana PNBP dan Dana Pemerintah) disampaikan selambat-lambatnya tanggal 8 Januari 2015.

Direktur Keuangan,

 Prof. Dr. Idam Arif

 NIP. 13160188

**REKAP TANGGAL-TANGGAL PENTING**

|  |  |
| --- | --- |
| **TANGGAL** | **KETERANGAN** |
| 28 November 2014 | Rencana Penggunaan Uang Persediaan (UP) yang akan dilaksanakan antara 15 November s/d 20 Desember 2014Diajukan ke Direktorat Keuangan untuk diteruskan sebagai TUP ke KPPN. |
| 21 November 2014 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang persediaan (UP) DIPA Triwulan IV tahun 2014, diajukan ke PPK terkait |
| 25 November 2014 | FRA DIPA dan PNBP Triwulan IV bulan Desember 2014 diajukan melalui SISPRAN *Online* |
| 5 Desember 2014 | SPP LS Pegawai/Barang/Jasa /Modal DIPA Triwulan IV Tahun 2014, setelah diajukan ke PPK terkait |
| 29 November 2014 | Formulir Realisasi Hutang (FRH) untuk hutang tahun 2013/2014diajukan ke Direktorat Keuangan |
| 5 Desember 2014 | SPP yang bersumber dari DIPA Instansi Pemerintah LainnyaDiajukan ke Direktorat Keuangan |
| 26 Desember 2014 | Pertanggungjawaban UP dan TUP, setelah diajukan ke PPK terkait |
| 30 Desember 2014 | Pengembalian Sisa DKO dan sisa dana lainnya yang tidak digunakan.Pengembalian ke rekening bank Bendahara UKA/UKP Direktorat Keuangan |
| 26 Desember 2014 29 Desember 2014 | Pengembalian sisa dana DIPA ITB tahun 2014 ke Direktorat KeuanganPengembalian sisa dana DIPA ITB tahun 2014 ke Kas Negara (form SSBP/SSPB) |
| 31 Desember 2014 | Penggunaan dana DIPA Instansi Pemerintah Lainnya,(kecuali yang di perjanjian kerja samanya disebutkan untuk *multi years*) |
| 31 Desember 2014 | *Cut off* Laporan Keuangan ITB per 31 Desember 2014 |
| 4 Januari 2015 | Penutupan *entry* data transaksi keuangan untuk penyusunan laporan keuangan ITB per 31 Desember 2014 di *Oracle Financial* |
| 6 – 8 Januari 2015 | * Klarifikasi data keuangan triwulan IV 2014
* Penyerahan Berita Acara Perhiutngan Fisik Kas, Persediaan, dan Aset Tetap hasil perhitungan fisik per 31 Desember 2014
* Penyerahan dokumen/bukti setoran sisa dana
 |
| 7 Januari 2015 | Batas Akhir Penyetoran PPN  |
| 10 Januari 2015 | Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan per 31 Desember 2014 seluruh unit kerja ke Direktorat Keuangan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*, terdiri dari:* + - * Daftar Rician Piutang, Beban Dibayar Di Muka, dan Pendapatan Masih Harus Diterima
			* Daftar Rician Hutang, Beban Masih Harus Dibayar, dan Pendapatan Diterima Di Muka
			* 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 2015 | Penyerahan Laporan Keuangan ITB ke Kemdikbud dan Kemenkeu. |

LAMPIRAN 1

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : …………………………………………………………. (1)

NIP : ………………………………………………………….. (2)

Jabatan : ………………………………………………………….. (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada ............ .........(4) bulan ...............(5) ................bagi satuan kerja ..................... (3) ................ .............. telah dihitung dengan benar dan berdasarkan daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja .............. . ... ... ....(3) .................. ..............
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran honorarium / vakasi \*) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya .

...........(6), ................(7)

Pejabat Pembuat Komitmen ...(3) ...

.................................(8)

(Nama Lengkap) NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Uraian Isian |
| (1) | Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat. |
| (2) | Diisi dengan NIP penanda tangan surat. |
| (3) | Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan. |
| (4) | Diisi dengan daftar perhitungan pembayaran honorarium / vakasi. |
| (5) | Diisi dengan bulan pembayaran yang dimintakan. |
| (6) | Diisi dengan tempat penandatanganan surat. |
| (7) | Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan surat. |
| (8) | Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/ cap dinas. |

LAMPIRAN 2

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SEBAGAI PENJAMINAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ………………………………………………………….. (1)

NIP : ………………………………………………………….. (2)

Jabatan : ………………………………………………………….. (3)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia untuk menjamin ............... (4) ........... sehubungan dengan pekerjaan ......................(5) ................... , berdasarkan surat perjanjian kerja Nomor ...............(6) ................ tanggal ............(7) ............ dengan nilai kontrak sebesar Rp ..........(8) ......... (..................(9) ............... rupiah) .

2. Apabila di kemudian hari ............. (4) ........ melakukan wanprestasi / tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut di atas, kami bersedia untuk menanggung secara pribadi dan menyetorkannya ke Kas Negara sebesar nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi / tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya .

...........(10), ................(11)

Pejabat Pembuat Komitmen ....(3)....

............... (12) ..............

(Nama Lengkap) NIP

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGU NG JAWAB MUTLAK SEBAGAI PENJAMINAN

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Uraian Isian |
| (1) | Diisi dengan nama pejabat penanda tangan surat. |
| (2) | Diisi dengan NIP penanda tangan surat. |
| (3) | Diisi dengan nama satuan kerja bersangkutan. |
| (4) | Diisi dengan nama rekanan pelaksana pekerjaan. |
| (5) | Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikontrakkan. |
| (6) | Diisi dengan nomor kontrak/ perjanjian kerja. |
| (7) | Diisi dengan tanggal kontrak / perjanjian kerja. |
| (8) | Diisi dengan nilai kontrak dalam angka. |
| (9) | Diisi dengan nilai kontrak dalam huruf. |
| (10) | Diisi dengan tempat penandatanganan surat. |
| ( 11) | Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan surat. |
| ( 12) | Diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel/ cap dinas. |