



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

27 Oktober 2015

SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN ITB No. 1230/I1.B02.1/KU/2015

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SERTA PERSIAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN AKHIR TAHUN 2015

A. UMUM

Dalam rangka pelaksanaan rencana kerja dan anggaran ITB tahun 2015, dan untuk menjaga kelancaran operasional, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan serta pelaporan keuangan, perlu adanya petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan di akhir tahun 2015.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Memberikan petunjuk bagi setiap unit kerja pengelola sumber daya ITB untuk melaksanakan kegiatan dan merealisasikan anggaran sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

C. DASAR

1. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTNBH.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH.
3. Peraturan MWA Nomor 002/P/I1-MWA/2015 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB.
4. Peraturan Rektor Nomor 270/PER/I1.A/HK/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITB PTNBH.

D. PENGERTIAN

1. Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah penerimaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan selain APBN yang dikelola secara otonom oleh ITB.
2. Bendahara BP PTNBH ITB adalah bendahara yang mengelola, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana BP PTNBH ITB.
3. Bendahara Dana Masyarakat adalah bendahara yang mengelola, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana selain yang bersumber dari APBN.
4. Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disingkat BP PTNBH adalah bantuan dana yang diberikan oleh pemerintah kepada PTN Badan Hukum yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi, sebagai Bukan PNPB yang dikelola secara otonom.
5. PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Rektor ITB untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban RKA ITB.
6. Rencana Implementasi yang selanjutnya disingkat RI, adalah rencana alokasi anggaran yang akan implementasikan untuk periode tiga bulan.
7. Rencana Anggaran Belanja yang selanjutnya disingkat RAB adalah rencana pengeluaran biaya untuk melaksanakan satu kegiatan.
8. Formulir Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat FRA, adalah rencana alokasi anggaran yang akan direalisasikan untuk periode satu bulan.
9. Formulir Realisasi Hutang yang selanjutnya disingkat FRH, adalah rencana alokasi pembayaran hutang yang pembiayaannya menjadi beban anggaran 2015 dan pembayarannya akan dilakukan di tahun 2016.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

10. Dana Kas Operasional adalah dana tunai yang jumlahnya terbatas, dikelola oleh unit akuntansi untuk keperluan belanja operasional yang jumlahnya relatif kecil. Dana kas operasional dibentuk dari anggaran belanja jasa masing-masing unit kerja
11. Uang Muka Kerja yang selanjutnya disingkat UMK adalah dana yang diberikan kepada unit akuntansi untuk digunakan sesuai dengan rencana kerja yang akan dilaksanakan dalam waktu tidak lebih dari satu bulan dan diwajibkan segera dipertanggungjawabkan setelah selesai pelaksanaan kegiatan yang didanai UMK.
12. Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan yang selanjutnya disingkat UYHD adalah uang yang diberikan kepada pegawai untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan dana tunai. UYHD dapat diberikan oleh unit akuntansi kepada pegawai unit akuntansi dan harus dipertanggungjawabkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan selesai.
13. Uang Muka Pembelian (*down/advance payment*) merupakan uang diserahkan kepada pihak ketiga (mitra penyedia barang dan/atau jasa) karena kewajiban yang timbul akibat perikatan transaksi jual beli barang dan/atau jasa.

E. PEDOMAN

1. Pengajuan FRA Triwulan IV dan FRH Tahun 2015:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
1.1	Formulir Realisasi Anggaran (FRA) Triwulan IV bulan Desember 2015 diajukan melalui SISPRAN <i>Online</i>	21 November 2015 pukul 15.00 WIB
1.2	Formulir Realisasi Hutang (FRH) untuk hutang tahun 2015 diajukan ke Ditkeu, jika ada sisa hutang sebelum tahun 2015 harus dijelaskan secara kronologis	31 Desember 2015 pukul 15.00 WIB

2. Pengajuan SPP DIPA DIKTI 2015 (Khusus Belanja Gaji dan Tunjangan PNS)

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
2.1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk bulan Desember 2015 yang nilainya diatas 1 Milyar diajukan ke Direktorat Keuangan.	1 Desember 2015 pukul 15.00 WIB
2.2	SPP Tunjangan bulan Desember tahun 2015 dan Uang Makan PNS bulan November dan bulan Desember tahun 2015 diajukan ke Direktorat Keuangan.	9 Desember 2015 pukul 15.00 WIB

3. Pengajuan SPP Tahun 2015

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
3.1	Untuk pekerjaan kontraktual yang selesai dikerjakan pada periode TW IV 2015, harus dibuat "Rekap Kontrak Pekerjaan" bulanan, dan diserahkan ke Direktorat Keuangan serta tembusan ke SPI. SPP kontraktual diajukan ke DITKEU setelah mendapat persetujuan PPK sbb : <ul style="list-style-type: none">• SPP kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya s.d 31 Oktober 2015• SPP kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya s.d 30 November 2015• SPP kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya s.d 31 Desember 2015	30 November 2015 pukul 15.00 WIB 30 November 2015 pukul 15.00 WIB 9 Desember 2015 pukul 15.00 WIB 15 Desember 2015 pukul 15.00 WIB
3.2	SPP untuk belanja Pegawai, Barang, Jasa, dan Modal Triwulan IV Th. 2015 yang dilaksanakan oleh unit kerja, diajukan ke Ditkeu setelah mendapatkan persetujuan dari PPK terkait	9 Desember 2015 pukul 15.00 WIB



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
3.3	SPP yang bersumber dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya diajukan ke Ditkeu setelah mendapatkan persetujuan dari PPK	15 Desember 2015 pukul 15.00 WIB
3.4	SPP UMK Triwulan IV tahun 2015, diajukan ke PPK dan diterima Direktorat Keuangan setelah mendapatkan persetujuan dari PPK	4 Desember 2015 pukul 15.00 WIB
3.5	Pertanggungjawaban dana UMK, diajukan ke PPK dan tembusan ke Direktorat Keuangan.	28 Desember 2015 pukul 15.00 WIB

4. Pengembalian Sisa Dana Pelaksanaan Kegiatan Akhir Tahun 2015:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
4.1	Sisa dana pelaksanaan kegiatan termasuk sisa dana UMK, disetorkan ke Direktorat Keuangan.	30 Desember 2015 pukul 11.00 WIB
4.2.	Sisa dana dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya, harus dikembalikan ke Kas Negara menggunakan form SSBP dan berkoordinasi dengan Ditkeu	30 Desember 2015

5. Pengembalian Dana Kas Operasional (DKO) Tahun 2015:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
5.1	Penggunaan Dana Kas Operasional (DKO) harus pertanggungjawaban dan dilaporkan dalam bentuk (LPD DKO) ke Ditkeu	30 Desember 2015
5.2	Sisa Dana Kas Operasional (DKO) yang tidak digunakan disetorkan ke Direktorat Keuangan	30 Desember 2015

6. Hutang Kegiatan Tahun 2015:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
6.1	<p>Hutang Kegiatan Tahun 2015, diajukan ke Direktorat Perencanaan dan Direktorat Keuangan sesuai dengan Surat Tagihan atau <i>Invoice</i> dan bukti pendukungnya dalam Rekapitulasi per nama kreditur (mitra kerja).</p> <p>Dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Khusus Hutang Kegiatan Kerjasama Tahun 2015 yang bersifat akrual, diajukan ke Direktorat Perencanaan dan Direktorat Keuangan sesuai Progres Report dalam bentuk Rekapitulasi per nama kreditur (mitra kerja).• Pengajuan Hutang Kegiatan dilengkapi dengan <i>Distribution Invoice</i> (DI) dan telah dicatatkan dalam modul <i>Oracle Account Payable</i>	31 Desember 2015

7. Perpajakan dan Pelaporan Keuangan

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
7.1	<i>Cut off</i> Laporan Keuangan ITB per 31 Desember 2015	31 Desember 2015
7.2	Penutupan <i>entry</i> data transaksi keuangan ke dalam <i>Oracle Financial</i> dalam rangka penyusunan laporan keuangan ITB per 31 Desember 2015	9 Januari 2016



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

7.3	Untuk tujuan penyusunan laporan keuangan akan dilakukan: <ul style="list-style-type: none">• Klarifikasi data keuangan triwulan IV 2015 dan koreksi hasil audit interim per 30 September 2015;• Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik Kas/Bank, Persediaan, dan Aset Tetap ke SPI dengan tembusan Direktorat Keuangan;• Penyerahan dokumen/bukti setoran sisa dana ke Direktorat Keuangan.	6 - 8 Januari 2016
7.4	Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Tahun 2015 unit kerja ke Direktorat Keuangan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> , dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none">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 (yang diterima langsung unit kerja).	15 Januari 2016
7.5	Batas Akhir Penyetoran PPh. Pasal 21, 22, 23, 26, dan PPh. Pasal 4 ayat 2 masa bulan Desember 2015 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos)	10 Januari 2016

8. Laporan Kerjasama PPM

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
8.1	Rekapitulasi laporan kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) diserahkan ke WRRIM dan ditembuskan ke Direktorat Keuangan.	31 Desember 2015

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

Direktur Keuangan,

Prof. Dr. Idam Arif
NIP. 19620671986031002

Tembusan :

1. Wakil Rektor Bid. 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 1230A/I1.B02.1/KU/2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SERTA PERSIAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN AKHIR TAHUN 2015

Penjelasan langkah detail yang harus dilakukan dalam rangka tutup buku dan pelaporan keuangan tahun 2015 adalah sebagai berikut:

I. Program/kegiatan tahun 2015 yang belum terlaksana di tahun 2015

Program kerja yang telah dianggarkan dalam RKA 2015, tetapi sampai dengan 31 Desember 2015 belum dilaksanakan, diatur sebagai berikut:

1. Dana Program Kelangsungan Operasi Tahun 2015
Untuk pendanaan Program Kelangsungan Operasi sampai dengan 31 Desember 2015 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat di-realokasikan atau dimintakan kembali di tahun 2016.
2. Dana Program Pengembangan Tahun 2015
 - a. Program Pengembangan tahun 2015 yang belum selesai dan/atau tidak dilaksanakan di tahun 2015, dianggap sudah selesai, selanjutnya koordinasi dengan Direktorat Perencanaan.
 - b. Program Pengembangan yang pelaksanaannya lintas tahun anggaran (*multiyears*), dan belum selesai dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2015 harus dikoordinasikan dengan Direktorat Perencanaan.
3. Program/kegiatan yang sudah dilaksanakan s.d akhir tahun 2015 dan sudah diajukan permintaan SPP ke PPK, tetapi belum dapat dibayarkan pada tahun 2015, maka beban program/kegiatan ini diakui sebagai beban anggaran tahun 2015, dicatat dan dilaporkan sebagai hutang kegiatan (lihat penjelasan butir 6 tentang hutang).

II. Rencana dan Realisasi Anggaran 2015

1. Pengajuan FRA dan FRH Triwulan IV Tahun 2015

- 1.1. Batas akhir pengajuan FRA bulan Desember 2015, cukup jelas.
- 1.2. Pengajuan FRA bulan Desember 2015 dilakukan melalui Sispran *on-line*, cukup jelas.
- 1.3. Penggunaan dana program KO diupayakan untuk mengoptimalkan RI di TW IV.
- 1.4. Batas waktu pengajuan FRH Tahun 2015, dengan ketentuan hutang kegiatan tahun 2015 harus merupakan kewajiban yang timbul dari:
 - a. kegiatan yang selesai dilaksanakan di tahun 2015 tetapi belum dibayar;
 - b. kegiatan bersifat *multi-years* dengan sumber dana bukan PNBK;
 - c. khusus sisa hutang sebelum tahun 2015 yang belum dibayar sampai dengan 31 Desember 2015, harus melalui analisis kelayakan hutang dan dijelaskan secara kronologis.

2. Pengajuan SPP Sumber Dana DIPA DIKTI Tahun 2015

- 2.1. Memberikan data SPP yang akan diajukan pada bulan Desember 2015 minimal 7 (tujuh) hari sebelum SPP diajukan atau paling lambat tanggal 1 Desember 2015.
- 2.2. Batas waktu pengajuan SPP Tunjangan dan Uang Makan PNS, cukup jelas.
Untuk SPP Uang Makan bulan Desember tahun 2015 harus melampirkan SPTJM sesuai dalam format lampiran I (sesuai lampiran III SE-001/WPB.13/KP.022/2015).

3. Pengajuan SPP Tahun 2015

- 3.1. 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



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

- dokumen pembayaran sesuai dengan arahan dari Direktorat Logistik dan menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan jadwal pada butir 3 di atas.
Pembayaran kepada pihak ketiga paling lambat pada tanggal **30 Desember 2015**.
- 3.2. Batas Waktu Pengajuan SPP tahun 2015 dan SPP Hutang, cukup jelas.
 - 3.3. Realisasi Pembayaran Belanja Pegawai ITB, setiap unit kerja harus mengajukan SPP Belanja Pegawai kebijakan dari Direktorat Kepegawaian.
SPP belanja pegawai diterima Direktorat Keuangan dilengkapi daftar definitif (nama penerima, jumlah pembayaran, nomor rekening), *Distribution Invoice Oracle AP* serta *print out* Final Sistem Renumerasi/SIPPM.
- 4. Pengembalian sisa dana kegiatan Th. 2015**
- 4.1. Pengembalian dana pelaksanaan kegiatan termasuk sisa dana UMK, cukup jelas.
 - 4.2. Sisa Dana DIPA IL yang tidak digunakan untuk kegiatan tahun 2015, harus dikembalikan ke Kas Negara paling lambat tanggal 30 Desember 2015 dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
Pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Seksi Perbendaharaan Direktorat Keuangan ITB
 - 4.3. Belanja pegawai/barang/jasa/modal sesuai Peraturan Rektor, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian kerjasama DIPA IL.
- 5. Dana Kas Operasional Tahun 2015**
- 5.1. Dana kas Operasional dan Dana UMK yang tidak digunakan pada tahun 2015, harus dikembalikan ke Direktorat Keuangan ITB paling lambat tanggal 31 Desember 2015, melalui:
 - 5.1.1. Rekening Bendaharawan BP PTNBH pada **BNI No. Rekening 0112847246**
 - 5.1.2. Rekening Bendaharawan Pengguna UKA pada **BNI No. Rekening 0990000308**
 - 5.1.3. Rekening Bendaharawan Pengguna UKP pada **BNI No. Rekening 0990000400**
 - 5.2. Untuk kelancaran operasional awal tahun 2016, Direktorat Keuangan akan memberikan Dana Kas Operasional (DKO) mulai tanggal 4 sampai dengan 6 Januari 2016 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 5.2.1. Jumlah DKO yang diberikan besarnya sama dengan DKO tahun 2015;
 - 5.2.2. Unit kerja telah mempertanggungjawabkan DKO dan UMK/UYHD tahun 2015 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5.2.3. Unit kerja yang tidak menyetorkan sisa dana tahun 2015 ke Direktorat Keuangan, maka sisa dana tersebut akan diperhitungkan dengan jumlah pemberian DKO bulan Januari 2016.
- 6. Hutang Kegiatan Tahun 2015**
- 6.1. **Hutang Kegiatan Barang/Jasa/Modal**
 - 6.1.1. Pengadaan barang, jasa, dan modal serta belanka pegawai yang selesai tanggal 31 Desember 2015, tetapi belum mengajukan SPP ke PPK dan belum disampaikan ke Direktorat Keuangan, maka unit kerja harus menyampaikan Rekap Hutang Tahun 2015 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*.
 - 6.1.2. Belanja Pegawai yang sampai dengan tanggal 31 Desember 2015 belum diajukan ke PPK dan belum disampaikan ke Direktorat Keuangan, maka unit kerja harus menyampaikan Rekapitulasi Hutang Kegiatan Belanja Pegawai melalui Direktorat



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

Kepegawaian yang memuat informasi program/kegiatan, nama penerima, jumlah pembayaran (kotor, pajak, jumlah bersih), nomor rekening dilengkapi dengan SSP.

- 6.1.3. Rekapitulasi Hutang Kegiatan diterima oleh Direktorat Keuangan paling lambat pada tanggal 31 Desember 2015 pada pukul 15.00 WIB.
- 6.1.4. SPP yang telah diterima Direktorat Keuangan dan sampai dengan tanggal 28 Desember 2015 belum terbayarkan oleh Direktorat Keuangan, maka akan diajukan sebagai Hutang Kegiatan oleh Direktorat keuangan dan akan dibayar pada tahun 2016.
- 6.1.5. Pengajuan hutang kegiatan barang/jasa/modal yang tidak memenuhi butir 6.1. dan 6.2. tidak akan diproses lebih lanjut.

6.2. Pembayaran Hutang Kegiatan

Hutang kegiatan tahun 2015, yang diperkirakan sampai dengan akhir tahun 2015 tidak akan dapat dibayarkan :

- 6.2.1. Harus diajukan sebagai hutang kegiatan dan/atau beban masih harus dibayar ke Direktorat Perencanaan untuk dimasukkan ke dalam mata anggaran hutang dalam RKA 2016;
- 6.2.2. Dilaporkan sebagai Hutang Kegiatan tahun 2015;
- 6.2.3. Rekap Hutang Kegiatan Tahun 2015 harus diajukan ke Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 31 Desember 2015;
- 6.2.4. Pengajuan Hutang Kegiatan Tahun 2015 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. dan 6.2. tidak akan diproses lebih lanjut.*

III. KETENTUAN PERPAJAKAN

Sesuai dengan :

1. Peraturan Perundangan yang berlaku;
2. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0768/I1.B02.1/KU/2015 tanggal 24 Juni 2015 tentang Surat Edaran Perpajakan;
3. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0613/I1.B02.1/KU/2015 tanggal 19 Mei 2015 tentang Surat Edaran Perpajakan;

Beberapa hal penting terkait perpajakan yang harus diperhatikan sebagai berikut :

a. NPWP yang digunakan :

NPWP : 02.629.495.9-441.000
Nama WP : Yay. Institut Teknologi Bandung
Alamat : Jl. Tamansari No. 64, Tamansari Bandung Wetan, Kota Bandung

b. Tarif Pajak

- Dapat dilihat di Surat Edaran Direktorat Keuangan dan Nomor Nomor 0613/I1.B02.1/KU/2015 5 Tentang Perpajakan pada butir III.2 dan III.3;
- Untuk **Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) berubah menjadi Rp 36.000.000,-** setahun sesuai dengan PMK No. 122/PMK.010/2015 tanggal 29 Juni 2015, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknik Tata Cara Pemptongan, penyetoran, dan pelaporan pajak penghasilan Pasal 21 dan/atau pajak penghasilan pasal 26 sehubungan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

c. Batas Akhir Penyetoran dan Pembayaran Pajak

Untuk menghindari keterlambatan dalam penyetoran/pembayaran pajak harus diperhatikan batas maksimal tanggal penyetoran pajak, yaitu tanggal 10 bulan berikutnya.

Masa pembayaran pajak untuk tanggal faktur pajak yang diterbitkan di bulan Desember 2015 sebagai berikut:

No	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Penyetoran/Pembayaran
1.	PPH Pasal 21	10 Januari 2016
2.	PPH Pasal 23/26	10 Januari 2016
3.	PPH Pasal 4 ayat (2)	10 Januari 2016

Catatan :

- Kewajiban pajak PPh Pasal 21, 23 dan 26 serta PPN Keluaran yang sampai dengan 31 Desember 2015 belum disetorkan ke Kas Negara, harus diakui dan dicatat sebagai kewajiban dalam akun "Pajak Masih Harus Dibayar"
- Untuk PPN Masukan dari pembelian barang/jasa per 31 Desember 2015 diakui dan dicatat sebagai aset dalam akun "PPN Dibayar Di muka" (1177).

d. Kelengkapan dan Pelaporan Pajak

Dokumen yang harus dilaporkan dan tanggal pelaporan ke Ditkeu. (AP Unit/AP Pusat

No	Pajak	Faktur Pajak	Surat Setoran Pajak (SSP)	Rekap Data, Bukti Potong & Validasi Pembayaran Pajak	Import data (soft file)	Tanggal penyerahan ke Ditkeu
1	PPN	V	-	V	-	15 Jan 2016
2	PPH psl 23	-	Asli lembar 1 dan 3	V	V	15 Jan 2016
3	PPH psl 4 (2)	-	Asli lembar 1 dan 3	V	-	15 Jan 2016
4	PPH psl 21	-	Asli lembar 1 dan 3	V	V	15 Jan 2016

*) 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, yaitu :

- SSP Pph psl 21 dan PPh psl 26 harus disertai *softcopy* 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 diserahkan melalui *email* ke fitri@ditkeu.itb.ac.id / pajak@ditkeu.itb.ac.id.
- Dokumen perpajakan dan data skema import masa pajak sebelumnya harus segera dikirimkan ke Seksi Pajak Direktorat Keuangan, dan khusus bagi unit kerja yang masih ada koreksi (PPh 21) dimohon data revisi segera dikirimkan kembali ke Seksi Pajak Direktorat Keuangan.
- Untuk pelaporan PPh psl 23 dan PPh psl 4 ayat (2), harus dibuat data import dari *e-spt* dalam bentuk format Excel.
- 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

e. 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 UU No. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP)

f. Lain-lain

No	Uraian
1	Rekanan diutamakan yang sudah menjadi PKP (Pengusaha Kena Pajak), Namun jika bertransaksi dengan Bukan PKP harus melampirkan Surat Keterangan Bukan PKP.
2	Untuk transaksi dengan rekanan yang Tidak Memiliki NPWP, dikenakan pajak 100% lebih tinggi dari tarif normal (Pph 23) .
3	Keterangan dalam Surat setoran Pajak (SSP) ditulis secara lengkap nama unit, nama Rekanan, no. FPS jika ada, nilai bruto/netto, serta dilampirkan dengan Bukti Potong atau Rekap Transaksinya.
4	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.
5	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/LPJJK. Tarif pajak PPh psl 4 ayat 2 dapat dilihat di surat edaran WRURK Np. 718/I1.B02.1/KU/2014.
6	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.
7	Unit kerja harus melakukan monitoring rekonsiliasi pajak antara pajak terhutang dengan objek terkait sebelum dilakukan pembayaran dan harus sesuai dengan data <i>Oracle Financial</i> , dan menyampaikan Rekap Pajak tersebut ke Seksi Pajak Direktorat Keuangan.
8	Sebagai otorisator dan juru bayar belanja pegawai, maka Direktorat Kepegawaian menghitung SPT-Tahunan PPh 21 Tahun 2014 untuk setiap pegawai ITB dan menyerahkan 1721 A1 dan 1721 A2, serta data impor <i>e-spt</i> ke Direktorat Keuangan sebagai lampiran laporan SPT bulan Desember 2015.
9	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.
10	Setiap pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) ke Direktorat Keuangan harus melampirkan : 1) asli dan fotocopy Faktur Pajak, 2) SSP (Surat Setoran Pajak) apabila sudah dibayarkan, 3) surat pengukuhan PKP, 4) sertifikat LPJK untuk jasa konstruksi, 5) surat bebas pajak untuk pph pasal 23 (jika ada) yang telah dilegalisir. Selain itu jika ada faktur pajak perbaikan (011), maka kode faktur pajak yang sebelumnya harus ikut dilampirkan (010 yang salah).



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

IV. LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Tahun 2015 akan diaudit oleh Kantor Akuntan Publik.

Untuk itu berikut hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun 2015 :

a. Laporan Keuangan Akhir Tahun 2015

Laporan Keuangan Tahun 2015 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 Aktivitas;
3. Laporan Arus Kas;
4. Catatan Atas Laporan Keuangan.

ii. Waktu Penutupan dan Penyerahan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Th 2015 ditutup tanggal 31 Desember 2015, harus diterima Direktorat Keuangan dan Satuan Pengawas Internal ITB paling lambat tanggal **15 Januari 2016**.

iii. Pembuatan dan Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik per 31 Desember 2015

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 Pehitungan Fisik Kas/Bank/Persediaan/Aset Tetap per 31 Desember 2015 diserahkan ke Direktorat Keuangan pada saat klarifikasi data dan laporan keuangan 2015 mulai tanggal **6 Januari 2016 sampai dengan 8 Januari 2016**.

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

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 2015 mulai tanggal **6 Januari 2016 sampai dengan 8 Januari 2016**.

b. *Oracle Financial* Triwulan IV Tahun 2015 akan **ditutup pada tanggal 9 Januari 2016**.

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 2015 s.d. 31 Desember 2015 (prosedur pengelolaan Hibah Langsung /Kas/Uang dapat diunduh di <http://Direktorat.Keuangan.itb.ac.id/akuntansi/download/file>).



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

- 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.
- f. **Laporan Keuangan unit kerja dikonsolidasikan oleh Direktorat Keuangan** menjadi Laporan Keuangan ITB.
- 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 2015 akan diaudit** oleh auditor independen (Akuntan Publik) yang dipilih dan ditetapkan oleh Komite Audit ITB.
- i. Seluruh unit kerja harus telah menindaklanjuti temuan audit Internal & Eksternal

V. 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
 - Melakukan penghitungan fisik persediaan barang yang ada di masing-masing unit kerja, baik yang berasal dari pengadaan sendiri maupun yang diterima dari Direktorat Logistik;
 - Hasil penghitungan fisik dan penilaian persediaan barang, dituangkan dalam Berita Acara Penghitungan Fisik Persediaan Barang per 31 Desember 2015 disertai dengan daftar rincian persediaan barang;
 - Metode yang digunakan dalam melakukan penilaian persediaan metode rata-rata (sesuai dengan metode dalam *Oracle Inventory*);
 - Berita Acara Penghitungan Fisik Persediaan Barang tersebut harus disampaikan ke Direktorat Logistik, Direktorat Sarana dan Prasarana, serta Direktorat Keuangan selambat-lambatnya tanggal 8 Januari 2015 atau bersamaan dengan saat klarifikasi data laporan keuangan di Direktorat Keuangan;
 - 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
 - Melakukan inventarisasi fisik aset tetap (*fixed asset*) yang ada di masing-masing unit kerja, baik dari pengadaan sendiri maupun yang diterima dari Direktorat Logistik;
 - Hasil penghitungan fisik aset tetap dituangkan dalam Berita Acara Inventarisasi Fisik Aset Tetap per 31 Desember 2015 disertai dengan daftar (rincian) aset tetap;
 - Berita Acara Penghitungan Fisik aset tetap tersebut harus disampaikan ke Direktorat Sarana Prasarana dan Direktorat Keuangan selambat-lambatnya tanggal 8 Januari 2016 atau bersamaan dengan saat klarifikasi data laporan keuangan di Direktorat Keuangan;



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

- Berdasarkan daftar aset tetap (*fixed asset*) unit kerja akan dibuat konsolidasi (secara terpusat) oleh Direktorat Sarana dan Prasarana;
- 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.

VI. REKAPITULASI KERJASAMA PPM

Rekapitulasi laporan kerjasama Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) yang dilengkapi dengan kartu kegiatan berupa *hardcopy* diserahkan ke WRRIM dan ditembuskan ke Direktorat Keuangan (*softcopy* diserahkan melalui *email* ke maria@ditkeu.itb.ac.id).

Direktur Keuangan,

Prof. Dr. Idam Arif
NIP. 19620671986031002



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

LAMPIRAN 1

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

NIP : (2)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen..... (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/tunjangan/vakasi^{*)} tersebut, kami bersedia untuk menyeter kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya .

.....(6),(7)
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen ...(3)-

.....(8)
(Nama Lengkap)
NIP.

*) coret yang tidak perlu



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

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 / tunjangan/ 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.