



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

25 Oktober 2016

SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN ITB No. 1155/I1.B02.1/KU/2016

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN SERTA PERSIAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN AKHIR TAHUN 2016

A. UMUM

Untuk menjaga kelancaran operasional, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan serta pelaporan keuangan, perlu adanya petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan di akhir tahun 2016 Tentang Pedoman Pelaksanaan Realisasi Anggaran serta Persiapan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun 2016.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

C. DASAR

1. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTNBH.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH.
3. Peraturan MWA Nomor 002/P/I1-MWA/2016 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB.
4. Peraturan Rektor Nomor 333/PER/I1.A/KU/2016 Tentang Pengganti Peraturan Rektor Nomor 270/PER/I1.A/HK/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
5. Surat Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan & Pengembangan Nomor 1125/I1.B02/KU/2016 tanggal 10 Oktober 2016 perihal Edaran Akhir Tahun.

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 diimplementasikan untuk periode tiga bulan.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

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 tahun berjalan dan pembayarannya akan dilakukan di tahun berikutnya.
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 2016:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
1.1	Formulir Realisasi Anggaran (FRA) Triwulan IV bulan Desember 2016 diajukan melalui SISPRAN <i>Online</i>	21 November 2016 pukul 15.00 WIB
1.2	Formulir Realisasi Hutang (FRH) untuk hutang tahun 2016 diajukan ke Ditkeu, jika ada sisa hutang sebelum tahun 2016 harus dijelaskan secara kronologis	31 Desember 2016 pukul 15.00 WIB

2. Pengajuan SPP DIPA DIKTI 2016 (Khusus Belanja Gaji dan Tunjangan PNS)

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
2.1	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk bulan Desember 2016 yang nilainya diatas 1 Milyar diajukan ke Direktorat Keuangan.	1 Desember 2016 pukul 15.00 WIB
2.2	SPP Tunjangan bulan Desember tahun 2016 dan Uang Makan PNS bulan November dan bulan Desember tahun 2016 diajukan ke Direktorat Keuangan.	9 Desember 2016 pukul 15.00 WIB

3. Pengajuan SPP Tahun 2016

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
3.1	Untuk pekerjaan kontraktual yang selesai dikerjakan pada periode TW IV 2016, harus dibuat "Rekap Kontrak Pekerjaan" bulanan, dan diserahkan ke Direktorat Keuangan serta tembusan ke SPI.	30 November 2016 pukul 15.00 WIB



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
	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 2016SPP kontraktual yang penyelesaian pekerjaannya s.d 31 Desember 2016	25 November 2016 pukul 15.00 WIB 13 Desember 2016 pukul 15.00 WIB
3.2	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk belanja Pegawai, Barang, Jasa, dan Modal Triwulan IV Th. 2016 yang dilaksanakan oleh unit kerja, diajukan ke Ditkeu setelah mendapatkan persetujuan dari PPK terkait	5 Desember 2016 pukul 15.00 WIB
3.3	SPP UMK/UYHD Triwulan IV tahun 2016, diajukan ke PPK dan diterima Direktorat Keuangan setelah mendapatkan persetujuan dari PPK	5 Desember 2016 pukul 15.00 WIB
3.4	Pertanggungjawaban dana UMK, diajukan ke PPK dan tembusan ke Direktorat Keuangan.	28 Desember 2016 pukul 15.00 WIB

4. Pengembalian Sisa Dana Pelaksanaan Kegiatan Akhir Tahun 2016:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
4.1	Sisa dana pelaksanaan kegiatan termasuk sisa dana UMK, disetorkan ke Direktorat Keuangan.	28 Desember 2016 pukul 14.00 WIB
4.2.	Sisa dana dari DIPA Instansi Pemerintah Lainnya, harus dikembalikan ke Kas Negara menggunakan <i>e-billing</i> dan berkoordinasi dengan Ditkeu	28 Desember 2016 pukul 12.00 WIB

5. Pengembalian Dana Kas Operasional (DKO) Tahun 2016:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
5.1	Penggunaan Dana Kas Operasional (DKO) harus dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam bentuk (LPD DKO) ke Ditkeu	30 Desember 2016 pukul 14.00 WIB
5.2	Sisa Dana Kas Operasional (DKO) yang tidak digunakan disetorkan ke Direktorat Keuangan	30 Desember 2016 pukul 14.00 WIB

6. Hutang Kegiatan Tahun 2016:

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
6.1	Hutang Kegiatan Tahun 2016, diajukan ke WRURK dan Direktorat Keuangan dengan ditembuskan ke Direktorat Perencanaan sesuai dengan Surat Tagihan atau <i>Invoice</i> dan bukti pendukungnya dalam Rekapitulasi per nama kreditur (mitra kerja). Dengan ketentuan:	31 Desember 2016



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
	<ul style="list-style-type: none">Khusus Hutang Kegiatan Kerjasama Tahun 2016 yang bersifat akrual, diajukan sesuai Progres Report dalam bentuk Rekapitulasi per nama kreditur (mitra kerja) dan per kode kerma.Pengajuan Hutang Kegiatan dilengkapi dengan <i>Distribution Invoice</i> (DI) dan telah dicatatkan dalam modul <i>Oracle Account Payable</i>	

7. Perpajakan dan Pelaporan Keuangan

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
7.1	<i>Cut off</i> Laporan Keuangan ITB per 31 Desember 2016	31 Desember 2016
7.2	Penutupan <i>entry</i> data transaksi keuangan ke dalam <i>Oracle Financial</i> dalam rangka penyusunan laporan keuangan ITB per 31 Desember 2016	11 Januari 2017
7.3	Untuk tujuan penyusunan laporan keuangan akan dilakukan: <ul style="list-style-type: none">Klarifikasi data keuangan triwulan IV 2016 dan koreksi hasil audit interim per 30 September 2016;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.	9 – 11 Januari 2017
7.4	Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Tahun 2016 unit kerja ke Direktorat Keuangan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> , dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none">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 (yang diterima langsung unit kerja).	16 Januari 2017
7.5	Batas Akhir Penyetoran PPh. Pasal 21, 22, 23, 26, dan PPh. Pasal 4 ayat 2 masa bulan Desember 2016 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos)	10 Januari 2017

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 :

- Wakil Rektor Bid. Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan
- SPI



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

PENJELASAN SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN NOMOR 1155/I1.B02.1/KU/2016 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN SERTA PERSIAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN AKHIR TAHUN 2016

Penjelasan langkah detail yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan realisasi anggaran, tutup buku dan pelaporan keuangan tahun 2016 adalah sebagai berikut:

I. Program/kegiatan Sumber Dana BP PTNBH

Program/kegiatan yang di danai dari BP PTN BH, pengajuan pembayaran dapat diajukan sesuai dengan jadwal dan tidak dapat dihutangkan.

II. Program/kegiatan tahun 2016 yang belum terlaksana di tahun 2016

Program kerja yang telah dianggarkan dalam RKA 2016, tetapi sampai dengan 31 Desember 2016 belum dilaksanakan, diatur sebagai berikut:

1. Dana Program Kelangsungan Operasi Tahun 2016
Untuk pendanaan Program Kelangsungan Operasi sampai dengan 31 Desember 2016 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat di-realokasikan atau dimintakan kembali di tahun 2017.
2. Dana Program Pengembangan Tahun 2016
 - a. Program Pengembangan tahun 2016 yang belum selesai dan/atau tidak dilaksanakan di tahun 2016, 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 2016 harus dikoordinasikan dengan Direktorat Perencanaan.
3. Program/kegiatan yang di danai selain BP PTN BH yang sudah dilaksanakan s.d akhir tahun 2016 dan sudah diajukan permintaan SPP ke PPK, tetapi belum dapat dibayarkan pada tahun 2016, maka beban program/kegiatan ini diakui sebagai beban anggaran tahun 2016, dicatat dan dilaporkan sebagai hutang kegiatan (lihat penjelasan butir 6 tentang hutang).

III. Rencana dan Realisasi Anggaran 2016

1. Pengajuan FRA dan FRH Triwulan IV Tahun 2016

- 1.1. Batas akhir pengajuan FRA bulan Desember 2016, cukup jelas.
- 1.2. Pengajuan FRA bulan Desember 2016 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 2016, dengan ketentuan hutang kegiatan tahun 2016 harus merupakan kewajiban yang timbul dari:
 - a. kegiatan yang selesai dilaksanakan di tahun 2016 tetapi belum dibayar;
 - b. kegiatan bersifat *multi-years* dengan sumber dana bukan PNBK;
 - c. khusus sisa hutang sebelum tahun 2016 yang belum dibayar sampai dengan 31 Desember 2016, harus melalui analisis kelayakan hutang dan dijelaskan secara kronologis.

2. Pengajuan SPP Sumber Dana DIPA DIKTI Tahun 2016

- 2.1. Memberikan data SPP yang akan diajukan pada bulan Desember 2016 minimal 7 (tujuh) hari sebelum SPP diajukan atau paling lambat tanggal 1 Desember 2016.
- 2.2. Batas waktu pengajuan SPP Tunjangan dan Uang Makan PNS, cukup jelas.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

Untuk SPP Uang Makan bulan Desember tahun 2016 harus melampirkan SPTJM sesuai format pada peraturan yang berlaku.

3. Pengajuan SPP Tahun 2016

- 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 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 28 Desember 2016.
Untuk Pekerjaan yang dilaksanakan secara kontraktual oleh Direktorat Logistik ITB yang penyelesaian pekerjaan melewati batas akhir pengajuan pembayaran, wajib melampirkan copy Jaminan /garansi dari bank umum yang sudah dilegalisir oleh PPK. Kecuali untuk konsultan perorangan, Jaminan/Garansi dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sebagai penjaminan dari PPK.
- 3.2. Batas Waktu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tahun 2016 cukup jelas, dengan memperhatikan beberapa hal :
 - 3.2.1. Unit harus selalu memantau sistem pengajuan SPP *On-Line*, jika yang ada SPP yang ditolak segera ambil untuk diperbaiki/dilengkapi. SPP perbaikan harus di-*approve* kembali dan diserahkan ke Direktorat Keuangan paling lambat 2 (dua) hari setelah tanggal penolakan atau tanggal 15 Desember 2016 pukul 15.00;
 - 3.2.2. SPP *On-Line* yang sudah di-*entry* oleh unit, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja belum diajukan ke Direktorat Keuangan, status SPP akan secara otomatis kembali ke unit dan unit harus *approve* ulang ketika SPP akan diajukan;
 - 3.2.3. SPP *On-Line* yang sudah di-*entry* oleh unit, sampai dengan batas akhir penerimaan SPP atau tanggal 16 Desember 2016 pukul 24.00 belum diajukan ke Direktorat Keuangan akan dibatalkan secara otomatis;
 - 3.2.4. SPP belanja pegawai atau jasa honor periode bulan Desember 2016 harus melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditanda tangani oleh PPK.
- 3.3. Batas Waktu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tahun 2016 UMK/UYHD, cukup jelas.
- 3.4. Pertanggungjawaban dana UMK, diajukan ke PPK dan tembusan ke Direktorat Keuangan, cukup jelas.

4. Pengembalian sisa dana kegiatan Tahun 2016

- 4.1. Pengembalian dana pelaksanaan kegiatan termasuk sisa dana UMK, cukup jelas.
- 4.2. Sisa Dana DIPA IL yang tidak digunakan untuk kegiatan tahun 2016, harus dikembalikan ke Kas Negara paling lambat tanggal 28 Desember 2016 pukul 12.00 dengan menggunakan aplikasi *e-billing*.
Pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Seksi Perbendaharaan Direktorat Keuangan ITB
- 4.3. Belanja pegawai/barang/jasa/modal sesuai Peraturan Rektor, kecuali ditentukan peraturan lain dalam perjanjian kerjasama DIPA IL.

5. Dana Kas Operasional Tahun 2016

- 5.1. Pengembalian sisa Dana kas Operasional, cukup jelas. Melalui Nomor Rekening :
 - 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 2017, Direktorat Keuangan akan memberikan Dana Kas Operasional (DKO) mulai tanggal 2 sampai dengan 6 Januari 2017 dengan ketentuan sebagai berikut:



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

- 5.2.1. Jumlah DKO yang diberikan besarnya sama dengan DKO tahun 2016;
- 5.2.2. Unit kerja telah mempertanggungjawabkan DKO dan UMK/UYHD tahun 2016 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5.2.3. Unit kerja yang tidak menyetorkan sisa dana tahun 2016 ke Direktorat Keuangan, maka sisa dana tersebut akan diperhitungkan dengan jumlah pemberian DKO bulan Januari 2017.

6. Hutang Kegiatan Tahun 2016

6.1. Hutang Kegiatan Barang/Jasa/Modal/Pegawai

- 6.1.1. Pengadaan barang, jasa, dan modal serta belanja pegawai yang selesai tanggal 31 Desember 2016 yang didanai selain dari BP PTN-BH, tetapi belum mengajukan SPP ke PPK dan belum disampaikan ke Direktorat Keuangan, maka unit kerja harus menyampaikan Rekap Hutang Tahun 2016 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 2016 belum diajukan ke PPK dan belum disampaikan ke Direktorat Keuangan, 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), nomor rekening dilengkapi dengan *e-billing*.
- 6.1.3. Rekapitulasi Hutang Kegiatan diterima oleh Direktorat Keuangan paling lambat pada tanggal 31 Desember 2016 pada pukul 15.00 WIB.
- 6.1.4. SPP yang telah diterima Direktorat Keuangan dan sampai dengan tanggal 28 Desember 2016 belum terbayarkan oleh Direktorat Keuangan, maka akan diajukan sebagai Hutang Kegiatan oleh Direktorat keuangan dan akan dibayar pada tahun 2017.

6.2. Pembayaran Hutang Kegiatan

Hutang kegiatan tahun 2016, yang diperkirakan sampai dengan akhir tahun 2016 tidak akan dapat dibayarkan :

- 6.2.1. Hutang Kegiatan Tahun 2016 diajukan ke WRURK dan Direktorat Keuangan dengan ditembuskan ke Direktorat Perencanaan. WRURK akan menerbitkan persetujuan pengakuan hutang kegiatan setelah mendapat konfirmasi dari Direktorat Keuangan dan Direktorat Perencanaan akan memasukan ke dalam mata anggaran hutang dalam RKA 2017;
- 6.2.2. Dilaporkan sebagai Hutang Kegiatan tahun 2016;
- 6.2.3. Rekap Hutang Kegiatan Tahun 2016 harus diajukan ke Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 31 Desember 2016;
- 6.2.4. Pengajuan Hutang Kegiatan Tahun 2016 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.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

IV. KETENTUAN PERPAJAKAN

Sesuai dengan :

1. Peraturan Perundangan yang berlaku;
2. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0768/I1.B02.1/KU/2016 tanggal 24 Juni 2016 tentang Surat Edaran Perpajakan;
3. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0613/I1.B02.1/KU/2016 tanggal 19 Mei 2016 tentang Surat Edaran Perpajakan;
4. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0146/I1.B02.1/KU/2016 tanggal 10 Februari 2016 tentang Peningkatan Tertib Administrasi 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 0613/I1.B02.1/KU/2015 tentang Perpajakan pada butir III.2 dan III.3;
- Untuk Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) berubah menjadi Rp. 54.000.000,- setahun atau Rp. 4.500.000,- sesuai dengan PMK No. 101/PMK.010/2016 tanggal 27 Juni 2016 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknik Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan pelaporan pajak penghasilan Pasal 21 dan/atau pajak penghasilan pasal 26 sehubungan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi.
- PMK NO. 102/PMK.010/2016 tanggal 22 Juni 2016 tentang Penetapan Bagian Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan dari pegawai harian dan mingguan serta pegawai tidak tetap lainnya yang tidak dikenakan pemotongan pajak penghasilan sampai dengan Rp. 450.000,- per hari.

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 penghasilan untuk transaksi di bulan Desember 2016 sebagai berikut :

No	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Penyetoran/Pembayaran
1.	PPh Pasal 21	10 Januari 2017
2.	PPh Pasal 23/26	10 Januari 2017
3.	PPh Pasal 4 ayat (2)	10 Januari 2017

Catatan :

- Kewajiban pajak PPh Pasal 21, 23, 26, dan 4 ayat (2) yang sampai dengan 31 Desember 2016 belum disetorkan ke Kas Negara, harus diakui sebagai kewajiban/hutang pajak Tahun 2016 dibayarkan paling lambat tanggal 10 Januari 2017
- Faktur Pajak yang diterbitkan atas Kerjasama Penelitian/Pemberdayaan Masyarakat dicatat sebagai Hutang PPN (2127) dalam orafin Account Receivable;



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

Untuk PPN dari pembelian barang/jasa per 31 Desember 2016 diakui sebagai PPN Dibayar Dimuka (1177)

d. Kelengkapan dan Pelaporan Pajak

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

No	Pajak	Faktur Pajak	Validasi bukti Pembayaran Pajak dari Bank	Rekap Data, Bukti Potong & E-Billing	Import Data (soft file)	Tanggal Maksimum penyerahan ke Direktorat Keuangan
1	PPN	V	-	V	-	15 Jan 2017
2	PPh psl 23	-	2 rangkap (1 asli, 1 copy)	V	V	15 Jan 2017
3	PPh psl 4 (2)	-	2 rangkap (1 asli, 1 copy)	V	V	15 Jan 2017
4	PPh psl 21/26	-	2 rangkap (1 asli, 1 copy)	V	V	15 Jan 2017

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

- Validasi Bank, lembar *E-billing*, dan/atau SSP (jika masih ada) untuk PPh psl 23 dan PPh psl 4 (2) softcopy data impor dengan format excel/csv, berikut rekap data berisi nama, alamat, NPWP rekanan, serta nilai DPP (dasar pengenaan pajak), diserahkan melalui *email* ke fitri@ditkeu.itb.ac.id / pajak@ditkeu.itb.ac.id.
- Validasi Bank, lembar *E-billing*, dan/atau SSP (jika masih ada) 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*.
- 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 dan atau belum menyerahkan data skema *import* PPH psl 21 dimohon data revisi segera diserahkan ke Seksi Perpajakan Dit. Keuangan.
- Untuk lapor ke Bagian Pajak Direktorat Keuangan dilampirkan (untuk AP UNIT – pajak dibayar di Unit Kerja) :
 1. Copy cetak e-billing ditulis :
 - a. Nama Unit kerja :
 - b. Nama Rekanan :
 - c. Nilai transaksi :
 - d. No. Faktur pajak :
 - e. Uraian Pekerjaan :
 2. 2 (Dua) Rangkap bukti pembayaran dari bank (Lembar Validasi Bank)
 3. 1 (satu) lembar Faktur Pajak
 4. Copy Surat Keterangan Bebas Pph psl (jika ada)
 5. Bukti potong (utk pph psl 23 dan Pph psl 4 (2))
 6. Rekap pencatatan Pajak
 7. Distribution Invoice



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

- Untuk Pengajuan SPP ke Pusat (AP Pusat), data skema Import Pph pasal 21 diupload dalam SPP online.
- Dokumen yang dilampirkan dalam Pengajuan SPP (AP Pusat) :
 1. Cetak E-Billing Dibuat 3 (tiga) Rangkap untuk Bank, utk Arsip dan Bag. Pajak
 2. Dalam E-Billing ditulis :
 - a. Nama Unit kerja :
 - b. No. SPP :
 - c. Nama Rekanan :
 - d. Nilai transaksi :
 - e. No. Faktur pajak :
 - f. Uraian Pekerjaan :
 3. Untuk Pengajuan Reimburse melampirkan copy bukti pembayaran dan untuk bukti-bukti asli dikirimkan ke bagian Perpajakan dan kelengkapan dokumen lainnya sesuai ketentuan yang berlaku (lihat butir IV.f. nomor 13)

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)
3	Keterlambatan Menerbitkan Faktur Pajak	2% dari Nilai DPP (UU KUP Pasal 14 ayat (1) huruf d juncto pasal 14 ayat (4))

f. Lain-lain

No	Uraian
1	Rekanan diutamakan yang sudah menjadi PKP (Pengusaha Kena Pajak) , apabila bertransaksi dengan rekanan Bukan PKP harus melampirkan surat keterangan bukan PKP di atas materai.
2	<ul style="list-style-type: none">• Untuk Pph Pasal 23 Apabila Transaksi dengan rekanan yang tidak memiliki NPWP, dikenakan pajak 100% lebih dari Tarif normal (atau 4%);• Untuk Pph Pasal 21 dikenakan pajak 20% lebih tinggi dari Tarif normal (atau 6%)
3	<ul style="list-style-type: none">• Skema <i>Import</i> untuk Pegawai tetap/PKWT memakai skema 1721 bulanan dapat diunduh di www.ditkeu.itb.ac.id• Skema <i>import</i> untuk selain Pegawai tetap/PKWT memakai skema tidak final
4	Karena <i>e-billing</i> itu ada masa aktifnya, utk pengajuan ke pusat agar disesuaikan waktunya dan apabila masa aktifnya habis akan diminta untuk membuat lagi <i>e-billing</i>
5	<i>E-billing</i> sebelum di klik kode <i>e-billing</i> agar diperiksa kembali oleh yang berwenang agar tidak terjadi kesalahan/mengurangi kesalahan penulisan, kode MAP dan akun, nilai dan lainnya.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

No	Uraian
6	Tanggal Bukti potong PPh pasal 21, PPh pasal 23 dan pasal 4 ayat (2) <u>dicatat sesuai dengan masa pajaknya</u> . Nomor bukti potong maksimal 30 karakter dan harus ditulis nama unit kerjanya.
7	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/kategori/perpajakan/Sosialisasi_perpajakan_Pph_psl_21)
8	Jenis Pengelompokan Jasa dapat dilihat dalam PMK No. 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain/ <i>Positive List</i> yang dikenakan atau dipotong Pph psl 23.
9	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 atau www.ditkeu.itb.ac.id
10	Pemotongan dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh unit kerja harus dibukukan dan bukti setoran pajak harus disimpan sebagai arsip pajak unit kerja dan bukti pembayaran diberikan ke Direktorat Keuangan.
11	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> .
12	Sebagai otorisator dan juru bayar belanja pegawai, maka Direktorat Kepegawaian menghitung SPT-Tahunan PPh 21 Tahun 2016 untuk setiap pegawai ITB dan menyerahkan 1721-I dan 1721 A2, serta <i>data impor e-Spt</i> ke Direktorat Keuangan sebagai lampiran laporan SPT bulan Desember 2016.
13	Setiap Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) ke Direktorat Keuangan harus melampirkan : 1) 2 rangkap Faktur Pajak; 2) 3 Rangkap cetak E-Billing (ditulis keterangan seperti ditulis diatas); 3) Copy bukti pembayaran pajak (apabila sudah dibayarkan); 4) Surat Pengukuhan PKP; 5) Sertifikat LPJK untuk jasa kontruksi; 6) Surat Keterangan Bebas (SKB) untuk Pph psl 23 (jika ada) yang dilegalisir, 7) dokumen lainnya yang mendukung dengan perpajakan (COD) dan lain-lain.
14	Jika Faktur Pajak pengganti dengan kode 011, maka kode faktur pajak yang sebelumnya harus ikut dilampirkan (010)

V. LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Tahun 2016 akan diaudit oleh Kantor Akuntan Publik.

Untuk itu berikut hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun 2016 :

a. Laporan Keuangan Akhir Tahun 2016

Laporan Keuangan Tahun 2016 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 :



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

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 2016 ditutup tanggal 31 Desember 2016, harus diterima Direktorat Keuangan dan Satuan Pengawas Internal ITB paling lambat tanggal **16 Januari 2017**.

iii. Pembuatan dan Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik per 31 Desember 2016

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 2016 tersebut diatas diserahkan ke Direktorat Keuangan pada saat klarifikasi data dan laporan keuangan 2016 mulai tanggal **9 sd. 11 Januari 2017**.

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 daftar di atas harus sudah diterima Direktorat Keuangan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* pada saat penyerahan Laporan Keuangan per 31 Desember 2016 paling lambat tanggal **16 Januari 2017**.

b. Oracle Financial Triwulan IV Tahun 2016 akan **ditutup pada tanggal 11 Januari 2017**.

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 2016 s.d. 31 Desember 2016 (prosedur pengelolaan Hibah Langsung /Kas/Uang dapat diunduh di <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.

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.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

- h. Laporan Keuangan unit kerja dan Laporan Keuangan ITB tahun 2016 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

VI. 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 2016 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 11 Januari 2017 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 2016 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 11 Januari 2017 atau bersamaan dengan saat klarifikasi data laporan keuangan di Direktorat Keuangan;
 - 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.

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 :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Nominatif Kegiatan
Bulan bagi Unit Kerja telah dihitung dengan benar
berdasarkan tarif yang berlaku di PTN BH Institut Teknologi Bandung.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran belanja pegawai/jasa
honor/tunjangan*) tersebut, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke
Rekening Institut Teknologi Bandung.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bandung,(7)
Pejabat Pembuat Komitmen
Belanja Pegawai

Suharto, SH
NIP.

*) coret yang tidak perlu