



SURAT EDARAN
WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
SELAKU
KUASA PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Nomor 1242/I1.B02/KU/2019
Tanggal 30 September 2019

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN REALISASI ANGGARAN SERTA
PERSIAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM

A. UMUM

Dalam rangka menjaga kelancaran operasional, menertibkan tatakelola administrasi penerimaan dana, pengeluaran realisasi anggaran dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan dengan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas, perlu adanya petunjuk teknis tentang pelaksanaan penerimaan dana dan pengeluaran realisasi anggaran Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum pada Akhir Tahun Anggaran 2019.

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 Presiden nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 tahun 2017 Tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima
5. Peraturan MWA Nomor 002/P/I1-MWA/2016 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB.
6. 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.
7. Peraturan Rektor Nomor 070/PER/I1.A/KU/2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Institut Teknologi Bandung
8. Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan selaku Kuasa Penanggung Jawab Anggaran ITB Nomor: 1067/I.1.B02/LL/2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Institut Teknologi Bandung Dalam Rangka Menghadapi Tutup Tahun Anggaran 2018.

D. PENGERTIAN

1. Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Bukan PNBPN) adalah dana yang diperoleh ITB dari kegiatan jasa layanan yang diselenggarakan, jasa dari penggunaan aset tidak berwujud milik ITB oleh pihak lain, penjualan barang dan/atau dari manfaat investasi yang dilakukan ITB, atau dana sumbangan, hibah maupun pinjaman dari pihak luar kepada ITB.
2. Rencana Implementasi yang selanjutnya disingkat RI, adalah rencana alokasi anggaran yang akan diimplementasikan untuk periode tiga bulan.
3. Formulir Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat FRA, adalah rencana alokasi anggaran yang akan direalisasikan untuk periode satu bulan.
4. Formulir Realisasi Hutang yang selanjutnya disingkat FRH, adalah rencana alokasi pembayaran hutang yang pembiayaannya menjadi beban anggaran tahun lalu dan pembayarannya akan dilakukan di tahun berjalan.
5. Rencana Anggaran Belanja yang selanjutnya disingkat RAB adalah rencana pengeluaran biaya untuk melaksanakan satu kegiatan.
6. 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 PNBPN yang dikelola secara otonom.



7. Penanggung Jawab Anggaran yang selanjutnya disingkat menjadi PJA adalah Rektor ITB yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran di ITB.
8. Kuasa Penanggung Jawab Anggaran yang selanjutnya disingkat menjadi KPJA adalah Pejabat Khusus yang ditetapkan oleh Rektor ITB yang mendapatkan pelimpahan tugas dan kewenangan dari PJA.
9. PJK adalah Pejabat Khusus yang ditetapkan oleh Rektor ITB yang bertanggung jawab atas kesepakatan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Bendahara BPPTNBH ITB adalah bendahara yang mengelola, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana BPPTNBH ITB.
11. Bendahara Dana Masyarakat adalah bendahara yang mengelola, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana selain yang bersumber dari APBN.
12. 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 barang habis dan belanja jasa masing-masing unit kerja.
13. 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.
14. 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.
15. Uang Muka Pembelian (*down/advance payment*) merupakan uang yang 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. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tambahan Untuk Kontrak Kerjasama

- 1.1 Seluruh anggaran kontrak kerjasama tahun 2019 harus sudah diajukan untuk dicatatkan pada SISPRAN 2 unit kerja, selambat-lambatnya pada tanggal **27 Desember 2019**.
- 1.2 Seluruh realisasi penerimaan anggaran atas kerjasama tahun 2019 harus sudah tercatat pada *oracle financial*.
- 1.3 Mekanisme pencairan anggaran kerjasama pada akhir tahun 2019 mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam surat edaran ini.
- 1.4 Dana kerjasama yang sudah dicatat sebagai anggaran tahun 2019 namun tidak dapat direalisasikan sampai dengan batas waktu pencairan anggaran berakhir, dapat diajukan sebagai realokasi dan/atau hutang kegiatan, dengan mekanisme pengajuan sesuai ketentuan terkait yang terdapat dalam surat edaran ini, serta sudah tercatat pada *oracle financial*.

2. Formulir Realisasi Anggaran (FRA)

- 2.1 FRA bulan Desember 2019 diajukan melalui SISPRAN paling lambat pada tanggal **22 November 2019**.
- 2.2 Penggunaan dana program Kelangsungan Operasi (KO) diupayakan untuk mengoptimalkan Rencana Implementasi (RI) triwulan IV tahun 2019.

3. Formulir Realisasi Hutang (FRH)

- 3.1 Rencana Implementasi hutang tahun 2018 yang belum diajukan FRHnya diberikan batas akhir pengajuan FRH melalui SISPRAN paling lambat pada tanggal **22 November 2019**.
- 3.2 Hutang kegiatan tahun 2018 harus merupakan kewajiban yang timbul dari:
 - 3.2.1 kegiatan yang selesai dilaksanakan di tahun 2018 tetapi belum dibayar;
 - 3.2.2 kegiatan kerjasama bersifat *multi-years* dengan mitra yang bukan dari DIPA Intansi Lain;
 - 3.2.3 sisa hutang tahun 2018 yang belum dibayar sampai dengan 31 Desember 2019, harus melalui analisis kelayakan hutang dan dijelaskan secara kronologis.

4. Program/Kegiatan Tahun Anggaran 2019

- 4.1 Program/kegiatan yang didanai dari Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Badan Hukum (BP PTNBH), pengajuan pembayaran dapat diajukan sesuai dengan jadwal dan tidak dapat dihutangkan.
- 4.2 Program/kegiatan yang didanai dari dana DIPA Instansi Lain (DIPA IL), pengajuan pembayaran dapat diajukan sesuai dengan jadwal dan tidak dapat dihutangkan, kecuali diatur dalam kesepakatan dengan pihak pemberi dana/pinjaman/hibah maupun mitra kerjasama.
- 4.3 Program/kegiatan yang didanai dari Dana Masyarakat (DM), yang sampai dengan tanggal **31 Desember 2019** belum dilaksanakan, diatur sebagai berikut:



- 4.3.1 Program Kelangsungan Operasi sampai dengan 31 Desember 2019 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat direalokasi atau dimintakan kembali di tahun 2020;
- 4.3.2 Program Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Inovasi (P3MI) sampai dengan 31 Desember 2019 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat di-realokasi atau dimintakan kembali di tahun 2020;
- 4.3.3 Program Pengembangan sampai dengan 31 Desember 2019 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat direalokasi atau dimintakan kembali di tahun 2020;
- 4.3.4 Program Pengembangan yang pelaksanaannya lintas tahun anggaran (*multiyears*), dan belum selesai dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2019 harus dikoordinasikan dengan Direktorat Perencanaan.
- 4.4 Program/kegiatan yang didanai selain dari BPPTNBH yang sudah diajukan dan sudah *submit* pada SPP *on-line*, tetapi belum dapat dibayarkan pada tahun 2019, maka beban program/kegiatan tersebut dicatat, dilaporkan dan diajukan sebagai hutang kegiatan.

5. Pengadaan Barang dan Jasa

- 5.1 Seluruh pengadaan barang/jasa tahun anggaran 2019 diharuskan berakhir kontrak selambat-lambatnya 31 Desember 2019. Atas pekerjaan yang penyelesaiannya melampaui tahun anggaran 2019 dapat dilakukan bilamana unit kerja telah mendapat persetujuan penggunaan anggaran tahun jamak dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan ITB.
- 5.2 Untuk kontrak – kontrak pengadaan barang/jasa yang berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2019, dan belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran, maka:
 - 5.2.1 Sisa progres barang/jasa yang belum diselesaikan berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP), dapat dibayarkan dengan menggunakan Jaminan Pembayaran yang diterbitkan bank umum tertentu. Jaminan Pembayaran Asli disimpan oleh Direktur Logistik Selaku PJK, salinan yang telah terlegalisir diserahkan kepada Direktur Keuangan ITB;
 - 5.2.2 Untuk penyedia jasa perorangan dengan nilai sisa pekerjaan yang belum diselesaikan bernilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), Jaminan Bank dapat diganti dengan Surat Pernyataan Kesanggupan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sebagai penjaminan dari PJK;
 - 5.2.3 Untuk pengadaan yang bersumber dari Dana Masyarakat yang seluruh pekerjaannya (baik barang maupun jasa) telah diterima seluruh pekerjaannya pada tahun 2019 tetapi belum dibayarkan, maka pembayaran dilakukan melalui hutang kegiatan tahun 2019 yang dibayarkan pada tahun 2020 dengan persetujuan alokasi anggaran tahun 2019 oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan, sebagaimana diatur dalam bagian G surat edaran ini;
 - 5.2.4 Untuk pengadaan yang bersumber dari Dana BP PTNBH tahun 2019, pekerjaan harus diselesaikan selambat-lambatnya sampai dengan akhir tahun 2019, dan tidak diperkenankan adanya hutang kegiatan maupun realokasi anggaran ke tahun 2020;
 - 5.2.5 Untuk pengadaan yang bersumber dari Dana DIPA Instansi Lain serta Dana Pinjaman/Hibah/Mitra kerjasama lainnya tahun 2019, pekerjaan harus diselesaikan selambat-lambatnya sampai dengan akhir tahun 2019, dan tidak diperkenankan adanya hutang kegiatan maupun realokasi anggaran ke tahun 2020, kecuali diatur dalam kesepakatan dengan pihak pemberi pinjaman/hibah maupun mitra kerjasama.
- 5.3 Seluruh pekerjaan yang telah dilakukan pembayaran menggunakan Jaminan Bank akhir tahun dengan kondisi pada saat akhir masa pekerjaan di akhir tahun anggaran belum dapat diselesaikan dan hendak diberlakukan perpanjangan waktu dengan menerapkan aturan denda keterlambatan, dapat menempuh mekanisme:
 - 5.3.1 Penyedia Barang/Jasa menyampaikan surat permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan di masa denda kepada Penanggung Jawab Kesepakatan (PJK) melalui Penanggungjawab Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) dilampiri dengan bukti bukti dan dokumen penunjang untuk menjadi pertimbangan;
 - 5.3.2 PjPHP bersama tim melakukan pengkajian dan kebenaran dokumen dari penyedia, kemudian PjPHP melakukan koordinasi dengan unit kerja dan user untuk menginformasikan dan melakukan pembahasan rekomendasi persetujuan/penolakan dari unit kerja mengenai surat permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan di masa denda dari Penyedia tersebut;
 - 5.3.3 Unit kerja mengirimkan surat rekomendasi persetujuan/penolakan perpanjangan masa pelaksanaan pekerjaan di masa denda kepada PjPHP/PJK dan ditembuskan kepada Direktur Logistik;



- 5.3.4 Atas dasar rekomendasi dari Unit Kerja, Direktur Logistik selaku PJK mengirimkan surat permohonan ijin pelaksanaan pekerjaan melampaui tahun anggaran ke WRURK, sekaligus melaporkan nilai Jaminan Bank yang penyelesaian pekerjaannya melampaui tahun anggaran dengan pengakuan sebagai Beban Dibayar Dimuka;
- 5.3.5 WRURK berdasarkan pertimbangan poin diatas dapat menyetujui penyelesaian pekerjaan yang melampaui tahun anggaran.
- 5.4 Dalam hal pelaksanaan pekerjaan di masa denda yang melampaui tahun anggaran disepakati untuk dilakukan, maka:
 - 5.4.1 Penyedia bilamana terdapat perubahan progress dari BAPP terakhir, PjPHP membuat *opname* progress pekerjaan per *cut off* 31 Desember, sesuai progres pekerjaan terbaru dan menuangkannya dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - 5.4.2 PJK atas rekomendasi PjPHP, mengirimkan surat persetujuan perpanjangan di masa denda kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - 5.4.3 PJK atas rekomendasi PjPHP mengirimkan surat perintah pembuatan Jaminan Bank untuk dilanjutkan pada tahun anggaran berikutnya kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - 5.4.4 Pembuatan atau perpanjangan Jaminan Bank dilakukan tanpa penyerahan Jaminan Bank semula sebelum Jaminan Bank baru diserahkan.
- 5.5 Dalam hal PjPHP/Unit Kerja tidak memberikan rekomendasi perpanjangan waktu pelaksanaan di masa denda yang melampaui tahun anggaran, PJK dapat menolak permohonan perpanjangan oleh penyedia, dan berhak mencairkan Jaminan Bank yang telah dibayarkan terdahulu sesuai ketentuan yang berlaku, dengan mekanisme:
 - 5.5.1 PjPHP membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan terakhir sesuai progress yang telah diselesaikan;
 - 5.5.2 Atas dasar BAPP dari PjPHP, PJK membuat Berita Acara Serah Terima terakhir sesuai dengan progress penyelesaian pekerjaan;
 - 5.5.3 PJK kemudian membuat Surat Pernyataan Wanprestasi yang berisi progress dan nilai pekerjaan yang dinyatakan wanprestasi;
 - 5.5.4 PJK mencairkan Jaminan Bank senilai pekerjaan yang tidak diselesaikan dan menyetorkan ke Bank ITB;
 - 5.5.5 Nilai pencairan Jaminan Bank tersebut akan dicatatkan sebagai pengembalian dana/bank ITB dengan mengkreditkan Beban Dibayar Dimuka yang telah dicatatkan saat pembayaran terdahulu.

F. REALISASI ANGGARAN

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- 1.1. SPP belanja pegawai atas gaji, tunjangan yang melekat pada DIPA Sekretariat Kemenristekdikti (PTN-BH ITB) dan uang makan bulan Nopember 2019 pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) diajukan paling lambat tanggal 06 Desember 2019 dan/atau disesuaikan dengan Edaran Akhir Tahun dari Dirjen Perbendaharaan.
- 1.2. SPP belanja pegawai, honor jasa dan uang makan bulan Desember tahun 2019 harus melampirkan Surat SPTB yang ditanda tangani oleh PJK dan sesuai format pada peraturan yang berlaku dan/atau disesuaikan dengan Edaran Akhir Tahun dari Dirjen Perbendaharaan.
- 1.3. SPP UMK melampirkan dokumen sesuai dengan cetakan yang telah terverifikasi dalam SIMAJIK dengan waktu penyelesaian kegiatan tidak melebihi tanggal 31 Desember 2019.
- 1.4. SPP UYHD Perjalanan Dinas melampirkan Surat Pernyataan Bersama dari PJK terkait dengan waktu pelaksanaan perjalanan dinas tidak melebihi tanggal 31 Desember 2019.
- 1.5. SPP LS Bendahara kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh unit kerja harus sesuai dengan cetakan yang telah teriverifikasi dalam SIMAJIK dan dilengkapi dengan dokumen pembayaran sesuai aturan pengadaan barang/jasa yang berlaku setelah mendapatkan persetujuan dari PJK terkait.
- 1.6. Batas waktu pengajuan SPP diatur sebagai berikut:
 - 1.6.1. SPP UMK/UYHD harus sudah diterima Direktorat Keuangan paling lambat **tanggal 06 Desember 2019 pukul 15.00;**
 - 1.6.2. SPP LS Bendahara diajukan ke Direktorat Keuangan paling lambat **tanggal 06 Desember 2019 pukul 15.00.** Pembayaran kepada pihak ketiga paling lambat pada **tanggal 24 Desember 2019.**
 - 1.6.3. SPP DKO (*revolving*) diajukan ke Direktorat Keuangan paling lambat **tanggal 16 Desember 2019 pukul 15.00.**
- 1.7. Batas Waktu Pengajuan SPP tahun 2019 cukup jelas, dengan memperhatikan beberapa hal:
 - 1.7.1. Unit harus selalu memantau sistem pengajuan SPP *On-Line*, jika 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 paling lambat tanggal **13 Desember 2019 pukul 15.00**;
- 1.7.2. SPP yang telah ditolak oleh Direktorat Keuangan dan berkaitan dengan dokumen cetakan/keluaran dari SIMAJIK, unit kerja harus melakukan perubahan dalam Sistem Manajemen Logistik dan tidak diperkenankan melakukan perubahan secara manual. Perubahan status penolakan dapat dimintakan kepada tim verifikator Direktorat Keuangan untuk dilakukan penolakan (*reject*) pada SIMAJIK;
 - 1.7.3. 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;
 - 1.7.4. SPP *On-Line* yang sudah di-*entry* oleh unit, sampai dengan batas akhir penerimaan SPP belum diajukan ke Direktorat Keuangan akan dibatalkan secara otomatis.
- 1.8. Penggunaan UMK atau UYHD dan pertanggungjawabannya diatur sebagai berikut:
 - 1.8.1. UMK/UYHD harus dibelanjakan sesuai aturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku;
 - 1.8.2. UMK/UYHD harus dibelanjakan paling lambat tanggal **31 Desember 2019** termasuk setoran pajak-pajak harus sesuai aturan perpajakan;
 - 1.8.3. UMK/UYHD harus dicatat pada *Oracle Financial* sesuai periode transaksi dengan batas maksimal pada tanggal **31 Desember 2019**;
 - 1.8.4. Laporan Penggunaan Dana UMK sesuai dengan cetakan yang telah terverifikasi dalam SIMAJIK dan disetujui oleh PJK terkait paling lambat tanggal **06 Januari 2020**;
 - 1.8.5. Laporan Penggunaan UYHD perjalanan dinas dilaporkan paling lambat tanggal **06 Januari 2020** setelah mendapat persetujuan PJK terkait.
2. **Pengembalian Sisa Dana Kegiatan Tahun Anggaran 2019**
 - 2.1. Pengembalian dana pelaksanaan kegiatan termasuk sisa dana UMK, paling lambat tanggal **31 Desember 2019 pukul 14.00**.
 - 2.2. Sisa Dana DIPA IL yang tidak digunakan untuk kegiatan tahun 2019, harus dikembalikan ke Kas Negara paling lambat tanggal **31 Desember 2019 pukul 12.00** dengan menggunakan aplikasi *e-billing* dan SPP Pengembalian Dana diterima di Direktorat Keuangan paling lambat tanggal **27 Desember 2019**.
Pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Seksi Perbendaharaan Direktorat Keuangan ITB.
 - 2.3. Belanja pegawai/barang/jasa/modal sesuai Peraturan Rektor, kecuali ditentukan peraturan lain dalam perjanjian kerjasama DIPA IL.
 3. **Dana Kas Operasional (DKO) Tahun Anggaran 2019**
 - 3.1. DKO harus dibelanjakan dan dicatat ke dalam *Oracle Financial* paling lambat tanggal **31 Desember 2019** termasuk setoran pajak-pajak harus sesuai aturan perpajakan.
 - 3.2. Laporan Penggunaan DKO harus dipertanggungjawabkan dan dilaporkan sesuai dengan cetakan yang telah terverifikasi dalam SIMAJIK ke Ditkeu paling lambat tanggal **02 Januari 2020**.
 - 3.3. Sisa DKO yang tidak digunakan disetorkan ke Bank paling lambat tanggal **31 Desember 2019 pukul 14.00**, melalui rekening sebagai berikut :
 - 3.3.1. Sumber Dana BP PTNBH Rekening Bendaharawan BP PTNBH pada BNI No. Rekening **0112847246**;
 - 3.3.2. Sumber Dana Masyarakat untuk UKA ke Rekening Bendaharawan Pengguna UKA pada BNI No. Rekening **0990000308**;
 - 3.3.3. Sumber Dana Masyarakat untuk UKP Rekening Bendaharawan Pengguna UKP pada BNI No. Rekening **0990000400**.
 - 3.4. Untuk kelancaran operasional awal tahun **2020**, Direktorat Keuangan akan memberikan DKO mulai tanggal **02 sampai dengan 10 Januari 2020** dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 3.4.1. Jumlah DKO yang diberikan besarnya sama dengan DKO tahun 2019;
 - 3.4.2. Unit kerja telah mempertanggungjawabkan DKO dan UMK/UYHD tahun 2019 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3.4.3. Unit kerja yang tidak menyetorkan sisa dana tahun 2019 ke Direktorat Keuangan, maka sisa dana tersebut akan diperhitungkan dengan jumlah pemberian DKO bulan Januari 2020.

G. HUTANG KEGIATAN

1. Hutang Kegiatan Belanja Barang/Jasa/Modal/Pegawai

- 1.1. Pengadaan belanja barang, jasa dan modal yang berakhir pada tanggal tanggal 31 Desember 2019 yang didanai selain dari BP PTN-BH, tetapi belum mengajukan SPP ke PJK dan belum disampaikan ke Direktorat Keuangan, maka unit kerja harus menyampaikan Rekap Hutang yang memuat informasi sebagai berikut :



- i. progres penyelesaian pekerjaan;
 - ii. jumlah hutang;
 - iii. nama rekanan;
 - iv. jenis pengadaan;
 - v. berita acara hasil evaluasi pekerjaan;
 - vi. kewajiban perpajakan;
 - vii. bukti bahwa pengajuan hutang kegiatan tersebut telah tercatat di *Oracle Financial*.
- 1.2. Belanja Pegawai yang sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 belum diajukan ke PJK 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*.
 - 1.3. Pengajuan hutang kegiatan harus sudah FRA pada tahun berjalan.
 - 1.4. Rekapitulasi Hutang Kegiatan dan *Distribution Invoice* (DI) hutang tersebut harus diterima oleh Direktorat Keuangan selambat-lambatnya pada minggu pertama awal tahun anggaran pada jam kerja.
 - 1.5. SPP yang telah diterima Direktorat Keuangan dan sampai dengan jadwal pembayaran SPP belum terbayarkan oleh Direktorat Keuangan, maka akan diajukan sebagai Hutang Kegiatan oleh Direktorat keuangan dan akan dibayar pada awal tahun berikutnya.
- 2. Pembayaran Hutang Kegiatan**
- Hutang kegiatan tahun 2019, baru dapat dibayarkan setelah melakukan prosedur sebagai berikut:
- 2.1. Hutang Kegiatan Tahun 2019 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 2020.
 - 2.2. Rekap Hutang Kegiatan Tahun 2019 beserta *Distribution Invoice* (DI) atau bukti telah dicatat ke *Oracle Financial* harus diajukan ke Direktorat Keuangan paling lambat tanggal **06 Januari 2020** dengan mencakup informasi sbb: Program, Kegiatan, Sub-kegiatan, Bulan FRA, Total FRA, Jenis Belanja, Item belanja, Jumlah yang akan dibayarkan.
 - 2.3. Pengajuan pembayaran hutang kegiatan Tahun 2019 yang sudah disetujui harus disertai dengan *Distribution Invoice* (DI) atau bukti telah dilakukan pencatatan hutang di *Oracle Financial* dan bukti-bukti yang menunjukkan kegiatan telah dilakukan serta dapat dipertanggungjawabkan, paling lambat diajukan pada tanggal **31 Januari 2020**.
 - 2.4. Pengajuan hutang kegiatan yang tidak memenuhi butir G.2.1. dan G.2.2. tidak akan diproses lebih lanjut.
- 3. Pencatatan dan Perlakuan Hutang atas Pengadaan Barang/Jasa Jalur Unit Kerja**
- 3.1. Untuk Pengadaan barang/Jasa yang dilakukan pada tahun tunggal 2019, Dokumen *Purchase Order* (PO) sebagai *output* dari *Oracle Purchasing* harus dibuat sesuai tanggal pekerjaan dan tercatat pada *e-purchasing* SIMAJIK pada tahun 2019.
 - 3.2. Untuk Pekerjaan yang selesai pada tahun 2019 dan hendak diperlakukan sebagai Hutang Kegiatan, *Receipt* (BST1) pada *Oracle Purchasing* harus dilakukan dan tertanggal selambat-lambatnya 31 Desember 2019. *Receipt* (BST1) dalam hal pencatatan normal melebihi tanggal tersebut tidak dapat dijadikan dasar Hutang Kegiatan pada *Distribution Invoice* (DI) *Oracle Financial*.
 - 3.3. Untuk pengadaan barang/jasa yang seluruhnya telah dilakukan proses receiving dan telah terbit *Receipt* (BST1), selanjutnya dapat dilakukan pembuatan *Distribution Invoice* pada *Oracle Financial* dengan melakukan mekanisme *Match to Receipt*.
 - 3.4. Hutang Kegiatan untuk Pembayaran LS yang mana telah dibuat PO nya wajib untuk melakukan *receiving* dan menerbitkan receipt (BST1) terlebih dahulu, untuk kemudian melakukan *Match to Receipt* saat pembuatan Distribusi Invoice pada *Oracle Financial*.
 - 3.5. Untuk Pengadaan barang/jasa dalam satu pembelian yang belum seluruhnya selesai, atau baru dilakukan sebagian *receiving* pada *Oracle Purchasing*, Unit kerja agar melaporkan *receipt* yang telah dilakukan dan diakui sebagai AP *Acruel* (penambah nilai hutang yang ditanggihkan) dan tercatat sebagai *Uninvoiced Receipt* (penerimaan yang belum ditagihkan) kepada Direktorat Keuangan dan ditembuskan kepada Direktorat Logistik.
 - 3.6. Untuk PO dan *receipt* yang batal atau tidak akan digunakan kembali, mohon untuk membatalkan secara menyeluruh pada seluruh sistem *Oracle ITB*. Unit kerja dapat meminta bantuan dari Direktorat Keuangan (bilamana terkait *Oracle Financial*) dan atau Direktorat Logistik (bilamana terkait *Oracle Purchasing*).



H. KETENTUAN PERPAJAKAN

1. Pengelolaan Perpajakan di Lingkungan ITB

- 1.1. Peraturan Perundangan yang berlaku;
- 1.2. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0327/I1.B02.1/KU/2018 tanggal 26 Maret 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Administrasi Perpajakan Untuk Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung

2. NPWP Yang Digunakan (selain Belanja Pegawai PNS)

Nomor NPWP : 02.629.495.9-441.000
Nama WP : Yay. Institut Teknologi Bandung (Pengusaha Kena Pajak/ PKP)
Alamat : Jl. Tamansari No. 64, Tamansari Bandung Wetan, Kota Bandung

3. Pengenaan Pajak atas Penerimaan Dana dari kegiatan kerjasama/ menjual jasa/ penggunaan fasilitas di lingkungan ITB

1	PPN	3.1. Menerbitkan Faktur Pajak 3.2. Tarif 10% atas Kontrak Kerjasama/Surat Kesepakatan Kerjasama 3.3. Untuk Mitra Kerja Kementerian/Lembaga Pemerintah/BUMN yang menggunakan Kode Faktur Pajak 020/030 (sebagai Pemungut PPN). Mohon dimintakan Bukti Setoran Pajak (apabila Mitra Kerja telah Memungut PPN)
2	PPh 23	a. Mitra Kerja memotong PPh 23 sebesar 2% nilai bruto Kontrak Kerjasama/Surat Kesepakatan Kerjasama b. Meminta Bukti Potong PPh 23 ke Mitra Kerja
3	Pph pasal 4 ayat (2)	Untuk pemberian layanan sewa gedung/ruangan ITB yang digunakan oleh pihak lainya sesuai tarif dalam UU 36/2008

Rincian dapat dilihat dalam Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0327/I1.B02.1/KU/2018

4. Pengenaan Pajak atas Belanja Pegawai/Barang/Jasa

1.	Belanja Pegawai & Jasa Honor	Memotong Pph 21/26 (sesuai tarif dalam UU 36//2008 dan peraturan perpajakan lainnya yang berlaku) - PMK No. 101/PJ.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya PTKP - PMK No. 102/PJ.010/2016 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap Lainnya yang tidak dikenakan Pemotongan Pajak
2.	Belanja Jasa	a. Memotong PPh 23 / Pph 4 ayat (2) / PPh 26 b. Menerima Faktur Pajak dari Supplier (PPN 10% atas Dasar Pengenaan Pajak) c. Belanja Ke Luar Negeri PPN & Pph psl 26 20% (kecuali ada <i>Certificate of Residence</i> dan Form DGT-1 dan Tercantum dalam <i>Tax Treaty</i>)
3.	Belanja Barang	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Faktur Pajak dari Supplier (PPN 10% atas Dasar Pengenaan Pajak)• Belanja Ke Luar Negeri PPN & Pph psl 22 7,5% dan Biaya Lainnya di Bea Cukai

Rincian dapat dilihat dalam Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0327/I1.B02.1/KU/2018

5. Batas waktu penyetoran pajak dan penyerahan daftar pemotongan dan penyetoran pajak

1.	Batas Akhir Penyetoran PPh. Pasal 21, 22, 23, 26, dan PPh. Pasal 4 ayat 2 masa bulan Desember 2019 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos)	10 Januari 2020
2.	Batas Akhir Penyerahan Daftar pemotongan dan penyetoran pajak (<i>e-billing</i> dan bukti pembayaran bank) selama tahun 2019	15 Januari 2020
3.	Dokumen Pajak PPN, PPh Pasal 21, Pasal 23, serta Pasal 4 ayat (2) dan rekapitulasi, Skema Import yang belum diserahkan ke Direktorat Keuangan ITB selama tahun 2019 dan untuk tahun sebelumnya (pertanggungjawaban UMK, UYHD, Penelitian, dll) agar segera diserahkan.	15 Januari 2020

Rincian dapat dilihat dalam Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0327/I1.B02.1/KU/2018

6. Denda keterlambatan:



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Gedung CCAR LT II ITB Jln. Tamansari No. 64^a (022) 2503147 Pes. 12201 Fax 4234413-Bandung 40116

No	Uraian	Denda/Bunga
1	Keterlambatan Pembayaran Pajak	2% sebulan untuk seluruh masa, dihitung sejak batas waktu penyeteroran dan menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja yang melakukan keterlambatan (denda ditransfer ke Rek Penerima DM ITB No 0900000019)
2	Keterlambatan Pelaporan Pajak	denda administrasi sebesar Rp100.000.- (seratus ribu rupiah) dan Rp500.000,- (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))

7. Perhitungan PPN terutang:

No	Uraian	Perhitungan
1	Pembayaran <u>tidak</u> termasuk PPN (termasuk bila tidak ada kontrak/dalam kontrak tidak tegas disebutkan)	10% (sepuluh persen) x jumlah yang dibayarkan atau seharusnya dibayarkan
2	Pembayaran termasuk PPN	10/110 (sepuluh per seratus sepuluh) x jumlah yang dibayarkan atau seharusnya dibayarkan

8. Mekanisme Pembayaran dan Pelaporan Pph

No	Uraian	Denda/Bunga
1	Pph pasal 21	<ol style="list-style-type: none">Pembuatan Daftar Normatif Gaji/Honor & e-billing (uraian harus diisi)Pembuatan data <i>skema import</i> e-SPT Pph 21Setor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnyaPeraturan Dirjen No. PER-032/PJ/2015 & PER-16-PJ-2016 tentang Pedoman Teknis Tatacara Pemotongan, Penyeteroran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan Orang Pribadi
2	Pph pasal 23	<ol style="list-style-type: none">Imbalan Jasa UU No. 36 thn 2008 dan PMK 141 tahun 2015Pembuatan <i>e-Billing</i> ke BankSetor Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnyaTarif untuk Mitra ber-NPWP 2%, Mitra Tidak Memiliki NPWP 4%
3	Pph pasal 4 ayat (2)	<ol style="list-style-type: none">Penghasilan dari Persewaan Tanah & atau Bangunan (PP No. 29 Thn 1996 Jo. PP No.5 Tahun 2002)<ul style="list-style-type: none">➤ Dipotong dengan tarif 10% dari jumlah brutoPenghasilan dari Hadiah Undian (PP No. 132 Thn 2000)<ul style="list-style-type: none">➤ Dipotong dengan tariff 25% dari jumlah brutoPenghasilan dari Jasa Konstruksi (PP No. 51 2008)<ul style="list-style-type: none">➤ Dipotong dengan tarif pelaksanaan :<ul style="list-style-type: none">- 2% dari jumlah bruto untuk yang memiliki kualifikasi usaha kecil- 4% dari jumlah bruto untuk tidak memiliki kualifikasi usaha- 3% dari jumlah bruto yang memiliki kualifikasi menengah dan besar➤ Perencanaan & Pengawasan<ul style="list-style-type: none">- 4% dari jumlah bruto untuk yang memiliki klasifikasi usaha- 6% dari jumlah bruto untuk yang tidak memiliki kualifikasi usahaPenghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah &/ Bangunan (PP No. 48 Thn 1994 jo PP No. 71 Thn 2008)<ul style="list-style-type: none">➤ Dipotong dengan tarif 5% dari jumlah bruto kecuali < Rp 60jt➤ Dipotong dengan tariff 1% jumlah bruto khusus untuk rumah sederhana & rumah susun sederhana



I. PELAPORAN KEUANGAN

1. Petunjuk Pelaksanaan Tutup Buku Laporan Keuangan Induk ITB per 31 Desember 2019

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
1	<i>Cut off</i> Laporan Keuangan ITB per 31 Desember 2019	31 Desember 2019
2	Penutupan <i>entry</i> data transaksi keuangan ke dalam <i>Oracle Financial</i> dalam rangka penyusunan laporan keuangan ITB per 31 Desember 2018	10 Januari 2020
3	Batas akhir Pembuatan PO dan penerbitan receipt (BST1) pada <i>Oracle Purchasing</i> untuk pekerjaan yang diterima dan selesai pada tahun 2019	31 Desember 2019
4	Penerbitan BST2 pada SIMAJIK (yang terintegrasi dengan <i>Oracle Purchasing – Inventory</i> dan <i>Fixed Asset</i>) oleh Direktorat Sarana Prasarana untuk seluruh penerimaan pekerjaan / receipt (BST1) yang dilakukan pada tahun 2019	31 Desember 2019
6	<i>Move Order</i> Persediaan di <i>Oracle Inventory</i> per 31 Desember 2019 (dikoordinasikan oleh Direktorat Sarana & Prasarana)	31 Desember 2019
7	Penempatan Aset harus sampai dengan <i>Posted</i> dan <i>Create Accounting</i> di <i>Oracle Fixed Aset</i> per 31 Desember 2019 (dikoordinasikan oleh Direktorat Sarana & Prasarana)	31 Desember 2019
8	Pelembaran data dari <i>Oracle Fixed Aset</i> ke <i>Oracle GL</i> per 31 Desember 2019 dan Rekapitulasi Aset ITB (dikoordinasikan oleh Direktorat Sarana & Prasarana)	31 Desember 2019
9	Pelembaran data dari <i>Oracle Purchasing</i> per 31 Desember 2019 (dikoordinasikan oleh Direktorat Logistik) ke <i>Oracle GL</i>	31 Desember 2019
10	Pelembaran data dari <i>Oracle Purchasing</i> ke <i>Oracle GL</i> atau <i>Create Accounting Inventory</i> per 31 Desember 2019 (dikoordinasikan oleh Direktorat Logistik)	31 Desember 2019
11	Klarifikasi data keuangan triwulan IV 2019 per 31 Desember 2019. Pada saat klarifikasi harus menyerahkan: <ul style="list-style-type: none">Berita Acara Perhitungan Fisik Kas/BankBerita Acara Perhitungan Fisik PersediaanBerita Acara Perhitungan Fisik Aset Tetap (ditujukan ke Direktorat Sarana dan Prasarana dengan tembusan Direktorat Keuangan)Penyerahan dokumen/bukti setoran sisa dana ke Direktorat Keuangan.	8, 9 & 10 Januari 2020
12	Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Tahun 2019 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 PendapatanDaftar Hibah Langsung (yang diterima langsung unit kerja)	15 Januari 2020
13	Penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan ITB Induk	22 Januari 2020

2. Petunjuk Pelaksanaan Tutup Buku Laporan Keuangan Konsolidasian ITB per 31 Desember 2019

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
1	Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Tahun 2019 Entitas Anak ke BPUDL, berikut rincian transaksi entitas anak dengan unit kerja di ITB	10 Januari 2020
2	Penyerahan Rekapitulasi data keuangan Entitas Anak dari BPUDL ke Direktorat Keuangan	15 Januari 2020
3	Eliminasi transaksi ITB Induk dengan Entitas Anak. Dan pembuatan Kertas Kerja Kosolidasian	27 Januari 2020
4	Penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian ITB	31 Januari 2020



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Gedung CCAR LT II ITB Jln. Tamansari No. 64 (022) 2503147 Pes. 12201 Fax 4234413-Bandung 40116

5	Penyerahan Laporan Keuangan Konsolidasian ITB ke DJKN Kemenkeu/APK Kemenkeu/Kemenristekdikti & KAP	3 Februari 2020
---	---	-----------------

3. Pertanggungjawaban Pimpinan Unit Kerja/Entitas Anak terhadap Pelaksanaan Tutup Buku di Unit Kerja/Entitas Anak

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
1	Berita acara Klarifikasi Data Keuangan di <i>oracle</i> yang sudah ditandatangani Kabag/Kasubbag Keuangan/Staf Akuntansi/Pengelola Keuangan di unit kerja sesuai format (Lampiran 1)	20 Januari 2020
2	Surat Pertanggungjawaban dari Pimpinan Unit Kerja bahwa semua data keuangan sudah diinput ke <i>oracle</i> sesuai kondisi sebenarnya sesuai format (Lampiran 2)	20 Januari 2020

Wakil Rektor Bidang Keuangan,
Perencanaan, dan Pengembangan ITB
Selaku
Kuasa Penanggung Jawab Anggaran,



Prof. Dr. Wawan Gunawan A. Kadir, MS.
NIP. 19591209 199303 1 001



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Gedung CCAR LT II ITB Jln. Tamansari No. 64 (022) 2503147 Pes. 12201 Fax 4234413-Bandung 40116

Lampiran 1



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
DIREKTORAT KEUANGAN
JALAN TAMANSARI NO. 64 ' /FAX (022) 2504048; BANDUNG 40116

Lembar 1 : Untuk UKA/UKP
Lembar 2 : Untuk Arsip

BERITA ACARA KLARIFIKASI KEUANGAN

Pada hari ini telah dilakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan bulan DESEMBER 2019 antara unit kerja dengan Direktorat Keuangan, dengan hasil sebagai berikut :

No	Keterangan	Saldo di Oracle	Saldo di Berita Acara Fisik/Saldo Fisik Sebenarnya	Selisih	Ket.
1	Kas Umum				
2	Kas Kecil				
3	Bank				
4	Bank Garansi				
5	Deposito				
6	Reksadana				
7	Investasi Non Bank				
8	Saham				
9	Piutang				
10	Cadangan Piutang				
11	Beban Dibayar Dimuka				
12	Pendapatan Masih Harus Diterima				
13	Persediaan				
14	PPh Pasal 21 Dibayar Dimuka				
15	PPh Pasal 23 Dibayar Dimuka				
16	PPN Dibayar Dimuka				
17	PPh Pasal 4 Ayat (2) Dibayar Dimuka				
18	Aset Tetap				
19	Akumulasi Depresiasi Aset Tetap				
20	Properti Investasi				
21	Akumulasi Depresiasi Properti Investasi				
22	Obligasi				
23	Lisensi				
24	Amortization				
25	Hak Paten				
26	Hutang Kegiatan				
27	Hutang Pph psl 21				
28	Hutang Pph psl 22				
29	Hutang pph Psl 23				
30	Hutang pph Psl 26				
31	Hutang PPN				
32	Hutang pph Psl 4 (ayat 2)				
33	Beban Yang Masih Harus Dibayar				
34	Pendapatan diterima dimuka				
35	Pendapatan				
36	Beban				
37	Transfer dari Pusat DM				
38	Transfer dari Pusat BPPTBBH				
39	Transfer dari Pusat Kepegawaian				

Catatan :

Mengetahui,
Ka.Subbag/Pengelola Keuangan
Unit Kerja

(.....)

Kasie Akuntansi Keuangan
Direktorat Keuangan

(.....)

Bandung,

Menyetujui,
Staff Akuntansi/Pengelola Keuangan
Unit Kerja

(.....)

Staff Akuntansi Keuangan
Direktorat Keuangan

(.....)



(KOP SURAT UNIT KERJA)

Nomor :

**SURAT PERNYATAAN PIMPINAN UNIT KERJA
TENTANG TANGGUNG JAWAB ATAS INFORMASI YANG DIGUNAKAN DALAM PEMBUATAN
LAPORAN KEUANGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2019**

NAMA UNIT KERJA

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa:

1. Kami bertanggung jawab atas informasi dari Unit Kerja yang telah disampaikan dan digunakan dalam pembuatan laporan keuangan ITB.
2. a. Semua informasi dari Unit Kerja yang telah disampaikan dan telah digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan ITB telah dimuat secara lengkap dan benar.
b. Semua informasi dari Unit Kerja yang telah disampaikan dan digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan ITB tidak mengandung informasi dan fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material.
3. Kami bertanggung jawab atas sistem pengendalian internal Unit Kerja.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Atas nama dan mewakili Pimpinan Unit Kerja.
Bandung, 31 Desember 2019

[JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA]

[NAMA PIMPINAN UNIT KERJA]

NIP