

**SURAT EDARAN  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
AKUNTABILITAS LAPORAN KEUANGAN IPB TAHUN 2024**

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan tertib administrasi, efisien, efektif, akuntabilitas, dan transparansi pertanggungjawaban keuangan, perlu diatur terkait mekanisme *review* pelaporan keuangan dan penilaian kinerja pengelola keuangan IPB.

**A. Review Pelaporan Keuangan**

Kegiatan pelaporan keuangan melibatkan personal atau tim yang bertugas sebagai pengelola keuangan, pengelola barang unit kerja, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP), Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI), Direktorat Keuangan (DK), dan Kantor Audit Internal (KAI). Kegiatan setiap personal atau tim dalam pelaporan keuangan dilakukan secara terjadwal (Lampiran 1).

**1. Pengelola Keuangan Unit Kerja**

- a. Pengelola Keuangan Unit kerja terdiri dari PUMK, Bendahara, Akunting dan Supervisor, dengan tugas sebagai berikut:
  - PUMK harus melakukan entry pertanggungjawaban belanja dan mencatat hutang unit kerja atas kewajiban yang belum dibayar sesuai dengan tanggal transaksi setiap minggu, selambat-lambatnya **hari pertama minggu berikutnya** pada sistem keuangan.
  - Bendahara melakukan persetujuan (ceklis) SPJ selambat-lambatnya **hari kedua minggu berikutnya** pada sistem keuangan
  - Bagian Akuntansi melakukan identifikasi dan persetujuan (ceklis) SPJ selambat-lambatnya **hari ketiga minggu berikutnya** pada sistem keuangan.
  - Supervisor melakukan persetujuan SPJ pada sistem keuangan selambat-lambatnya **hari keempat minggu berikutnya**.
- b. Input pendapatan dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja unit kerja pada minggu terakhir pada bulan berjalan dengan persetujuan Supervisor selambat-lambatnya tanggal **3 pada bulan berikutnya** pada Sistem Keuangan IPB.
- c. Unit kerja melakukan rekonsiliasi *online* dengan tim DK selambat-lambatnya tanggal **8 pada bulan berikutnya** dan **tanggal tersebut sebagai batas akhir edit/koreksi data**.

**2. Pengelola Barang Unit Kerja (untuk belanja < 100 juta)**

- a. PUMK harus menyampaikan dokumen transaksi atas aset dan persediaan kepada pengelola Barang Unit Kerja setiap minggu, selambat-lambatnya hari pertama minggu berikutnya
- b. Pengelola Barang Unit Kerja melakukan entry data rincian belanja aset tetap, aset tak berwujud, belanja dan pemakaian persediaan pada sistem aset dan persediaan, serta melakukan rekonsiliasi data dengan PUMK selambat-lambatnya tanggal **3 (tiga) pada bulan berikutnya**.
- c. Rekonsiliasi *online* aset tetap, aset tak berwujud dan persediaan unit kerja dengan tim DUI dilakukan selambat-lambatnya tanggal **5 pada bulan berikutnya**.

**3. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP) (untuk belanja > 100 juta)**

- a. PPHP menyampaikan daftar Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) kegiatan pengadaan barang/jasa selambat-lambatnya tanggal **3 pada bulan Berikutnya** kepada Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP).
- b. PPP menyampaikan *progress* kontrak pekerjaan selama periode 1 bulan yang telah terbit Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur selambat-lambatnya tanggal **5 pada bulan berikutnya** dan ditembuskan ke DUI (Lampiran 2).

**4. Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI)**

- a. DUI menyampaikan Daftar Aset Tetap beserta penyusutannya dan Persediaan beserta pembelian dan pemakaiannya kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur selambat-lambatnya tanggal **10 pada bulan berikutnya** dan tembusan ke DK.
- b. DUI bersama-sama Pengelola barang unit kerja dalam satu unit Koordinasi wajib melakukan inspeksi atau perhitungan fisik aset tetap dan persediaan minimum sebanyak **2 (dua)** kali dalam satu tahun dengan output berupa dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Aset Tetap dan Persediaan. (Lampiran 3).

**5. Direktorat Keuangan (DK)**

- a. Rekonsiliasi data antar Asisten Direktur di Lingkungan DK selambat-lambatnya tanggal **5 pada bulan berikutnya**.
- b. Rekonsiliasi Aset Tetap dan Persediaan dengan DUI selambat-lambatnya tanggal **11 pada bulan berikutnya**.

- c. Penyampaian Laporan Keuangan IPB *Stand Alone* periode bulanan Kepada Kantor Audit Internal selambat-lambatnya tanggal **15 pada bulan berikutnya**.
- d. Rekonsiliasi data transaksi induk dan anak perusahaan, serta konsolidasi Laporan Keuangan Induk dan Anak Perusahaan periode triwulan selambat-lambatnya tanggal **12 pada bulan berikutnya**.
- e. Penyampaian Laporan Keuangan IPB *Stand Alone* dan Laporan Keuangan IPB Konsolidasian periode triwulan Kepada Wakil Rektor Bidang Resiliensi Sumberdaya dan Infrastruktur paling lambat tanggal **15 pada bulan berikutnya**.

#### **6. Kantor Audit Internal (KAI)**

- a. KAI melakukan review dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Aset Tetap dan Persediaan yang dilakukan oleh DUI bersama-sama Pengelola Barang Unit Kerja dalam satu unit koordinasi secara periodik.
- b. KAI melakukan *review* atas Laporan Keuangan IPB periode bulanan dan menyampaikan hasilnya kepada Direktorat Keuangan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal **25 pada bulan berikutnya**
- c. KAI melakukan *review* atas laporan Keuangan IPB periode triwulan dan menyampaikannya kepada Rektor IPB selambat-lambatnya tanggal **27 pada bulan berikutnya**

### **B. Penilaian Kinerja Pengelola Keuangan**

#### **1. Pengelola Keuangan Unit**

- a. Keterlambatan input SPJ belanja dengan persetujuan supervisor pada sistem keuangan dan Rekon online Unit Kerja dengan DK sesuai huruf A point 1 diatas, akan berdampak pada penundaan pencairan dana operasional unit kerja
- b. Keterlambatan input SPJ belanja dengan persetujuan supervisor pada sistem keuangan dan Rekon online Unit Kerja dengan DK sesuai huruf A point 1 diatas, serta ketidaksesuaian tanggal transaksi dan dokumen pendukung tidak dapat dipertanggungjawabkan, akan berdampak pada Insentif kinerja Pengelola Keuangan Unit kerja.
- c. Penilaian Kinerja Pengelola Keuangan Unit dilakukan oleh Kantor Audit Internal berdasarkan hasil reuiu.

**2. Pengelola Barang**

- a. Keterlambatan Pengelola Barang Unit Kerja melakukan entry data rincian belanja aset tetap, aset tak berwujud, belanja dan pemakaian persediaan pada sistem aset dan persediaan, serta tidak melakukan rekonsiliasi data dengan PUMK dan rekonsiliasi *online* dengan tim DUI, akan berdampak pada penundaan pencairan dana operasional dan Insentif Kinerja Pengelola Barang Unit kerja bersangkutan
- b. Penilaian Kinerja Pengelola Barang dilakukan oleh Kantor Audit Internal berdasarkan hasil reuiu.

**3. Pejabat Pembuat Persetujuan (PPP) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)**

Keterlambatan penerbitan BAPHP dan BAST sesuai huruf A point 3 diatas, akan berdampak pada Insentif Kinerja Pengelola Barang dan Jasa.

**4. Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI)**

Keterlambatan penyampaian daftar aset dan persediaan sesuai huruf A point 4 diatas, akan berdampak pada Insentif Kinerja Pengelola Aset dan Persediaan.

**5. Direktorat Keuangan (DK)**

Keterlambatan penyampaian daftar aset dan persediaan, serta Laporan Keuangan sesuai huruf A point 5 diatas, akan berdampak pada Insentif Kinerja Pengelola Keuangan.

**6. Kantor Audit Internal (KAI)**

Keterlambatan penyampaian hasil review atas Laporan Keuangan IPB sesuai huruf A point 6 diatas, akan berdampak pada Insentif Kinerja Auditor.

*\*) berlaku mulai 1 Agustus 2024*

Bogor, 10 Juli 2024

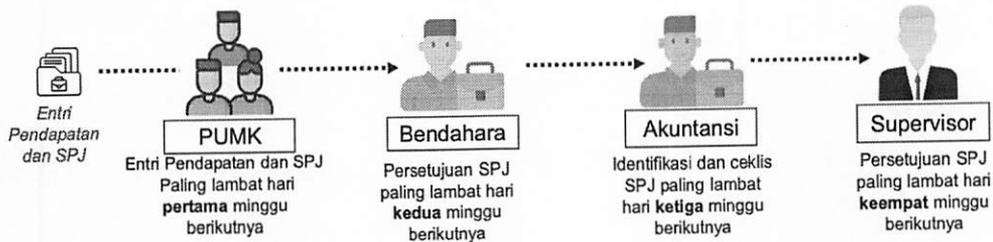
Wakil Rektor Bidang Resiliensi  
Sumber Daya Dan Infrastruktur



Dr. Alim Setiawan Slamet, STP, M.Si.  
NIP: 198202272009121001

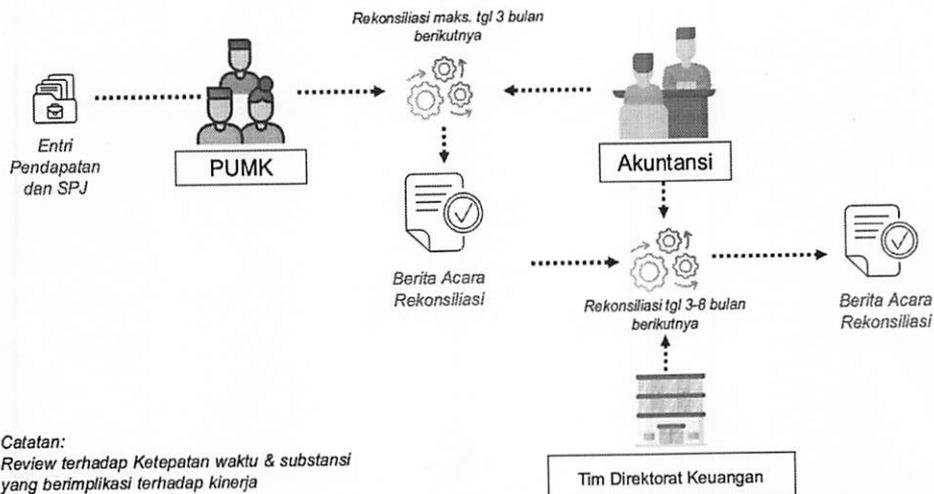
# Lampiran 1. Mekanisme *review* pelaporan keuangan dan penilaian kinerja pengelola keuangan IPB

## 1. Pertanggungjawaban di Unit Kerja



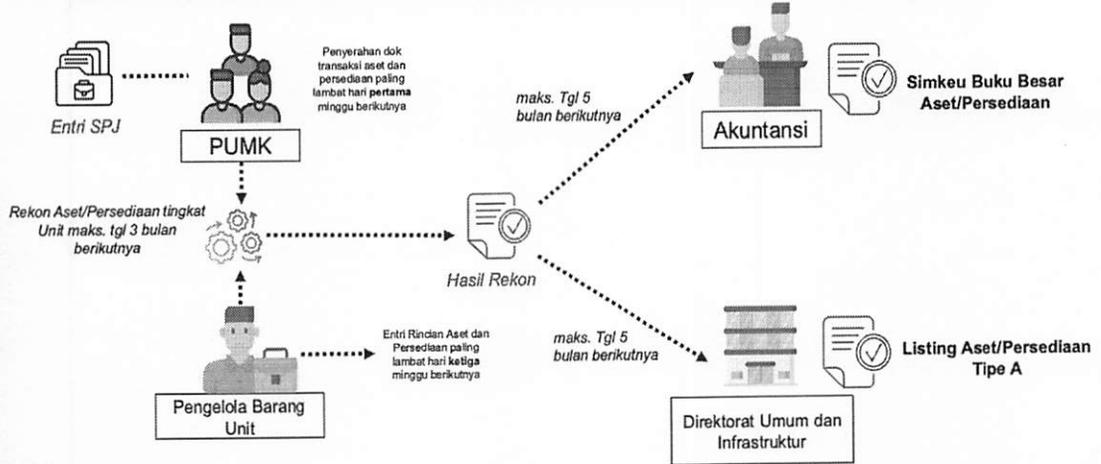
Catatan:  
Review terhadap Ketepatan waktu & substansi yang berimplikasi terhadap kinerja

## 2. Rekonsiliasi SPJ Unit Kerja



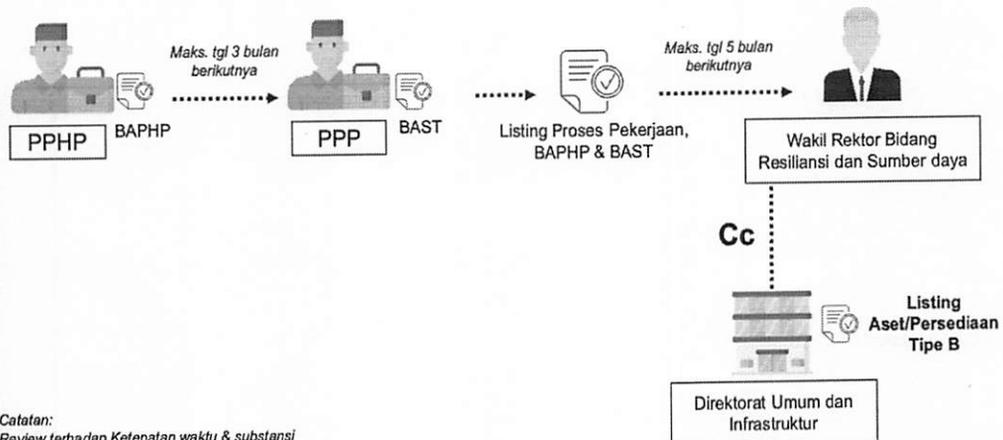
Catatan:  
Review terhadap Ketepatan waktu & substansi yang berimplikasi terhadap kinerja

### 3. Rekonsiliasi Aset/Persediaan Unit (<100juta)



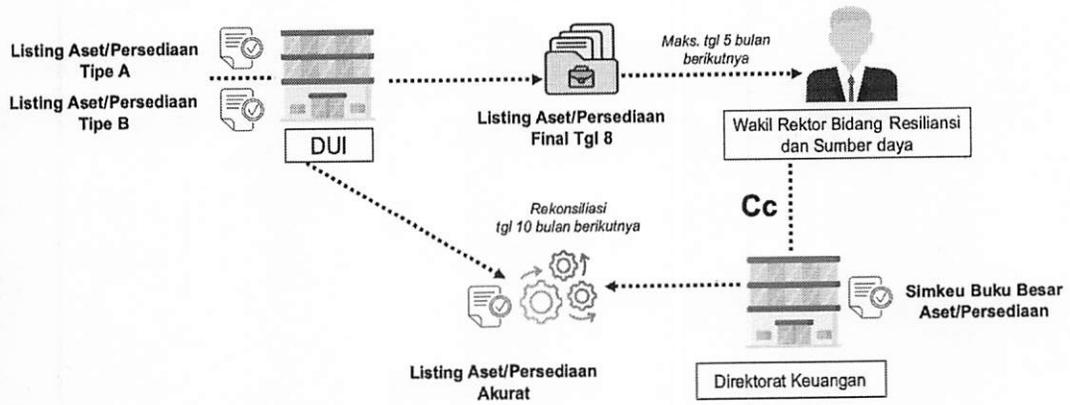
Catatan:  
Review terhadap Ketepatan waktu & substansi yang berimplikasi terhadap kinerja

### 4. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP) & Berita Acara Serah Terima (BAST) (>100juta)



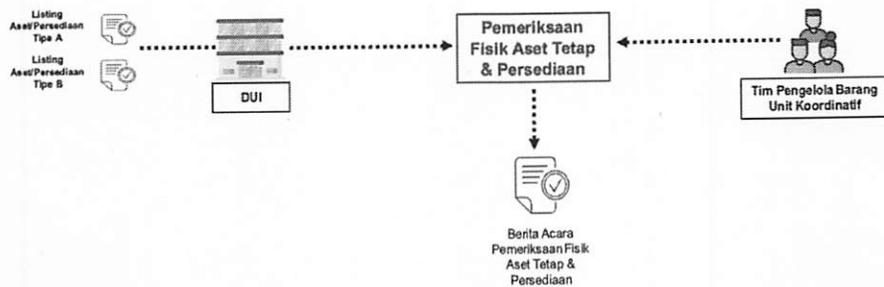
Catatan:  
Review terhadap Ketepatan waktu & substansi yang berimplikasi terhadap kinerja

## 5. Rekonsiliasi Aset & Persediaan Direktorat Umum dan Infrastruktur (DUI)

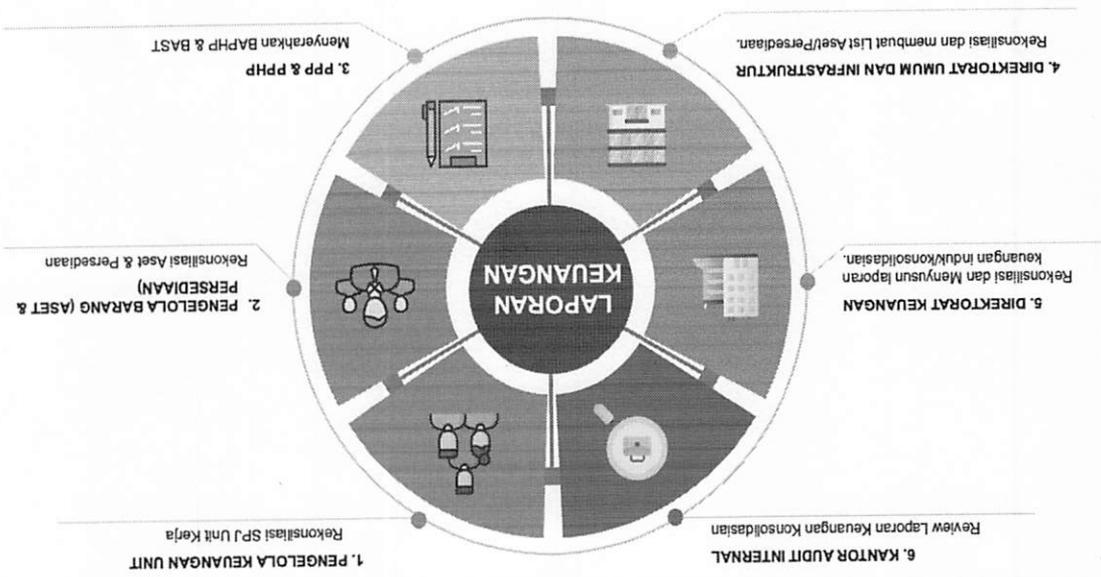


Catatan:  
Review terhadap Ketepatan waktu & substansi yang berimplikasi terhadap kinerja

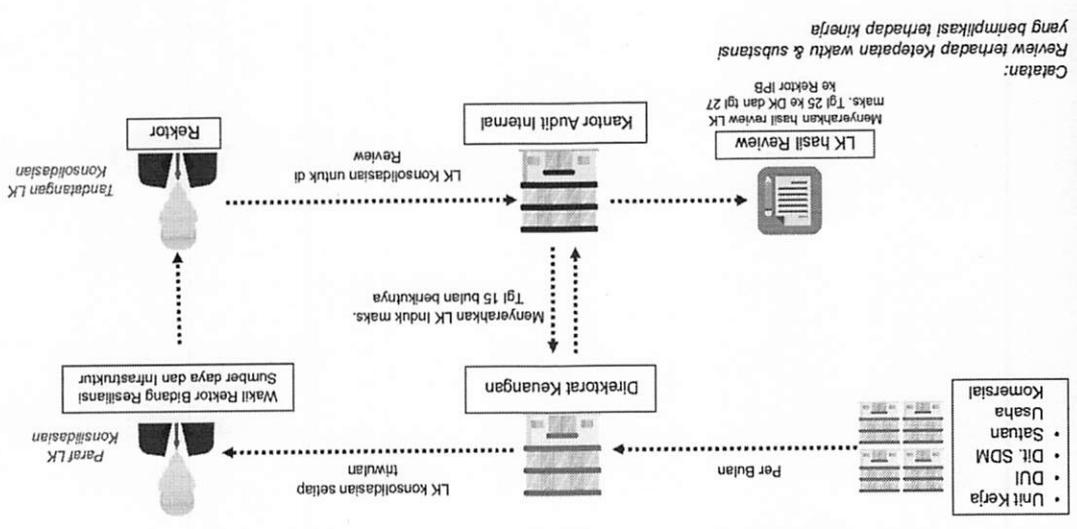
## 6. Pemeriksaan Fisik Aset Tetap/Persediaan oleh DUI & Tim Pengelola Barang Unit Koordinatif



Catatan:  
Review terhadap Ketepatan waktu & substansi yang berimplikasi terhadap kinerja



**Akuntabilitas Penyusunan LK IPB Tepat Waktu Basis Akrual**



**7. Alur Penyusunan & Review Laporan Keuangan (LK)**

**Lampiran 2. Daftar *progress* kontrak pekerjaan yang telah terbit Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP)**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kode RKA</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Sumber Dana</b>	<b>Nama Pekerjaan</b>	<b>Tanggal dan No BAST</b>	<b>Nama Perusahaan</b>	<b>Nilai</b>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
					Jumlah			

### Lampiran 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Fisik Aset Tetap dan Persediaan

FORM PEMERIKSAAN BARANG  
ASET TETAP & PERSEDIAAN UNIT KERJA

Nama Unit : .....

Kode Unit : .....

NO	NAMA BARANG	KELOMPOK BARANG*		HASIL REKON ASET & PERSEDIAAN			CEK FISIK	SELISIH	KET.
		AST	PSD	QTY	HARGA SATUAN (Rp.)	NILAI (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Pengelola Barang Unit Kerja

Bogor, .....20.....  
Direktorat Umum & Infrastruktur

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Pimpinan Unit Kerja

.....  
NIP.

\*Ceklis salah satu kelompok barang