

**SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN ITB
No. 1181/I1.B02.1/KU/2018**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN SERTA
PERSIAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN AKHIR TAHUN 2018**

A. UMUM

Untuk menjaga kelancaran operasional, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan serta pelaporan keuangan, perlu adanya petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan di akhir tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Realisasi Anggaran serta Persiapan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun 2018.

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 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 adalah penerimaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan selain APBN yang dikelola secara otonom oleh 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 BP PTN-BH ITB adalah bendahara yang mengelola, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan dana BP PTN-BH 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 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. Pengajuan FRA Triwulan IV dan FRH Tahun 2018:

| NO | URAIAN | BATAS AKHIR |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1.1 | Formulir Realisasi Anggaran (FRA) Triwulan IV bulan Desember 2018 diajukan melalui SISPRAN <i>Online</i> | 21 November 2018 pukul 15.00 WIB |
| 1.2 | Formulir Realisasi Hutang (FRH) untuk hutang tahun 2017 diajukan melalui SISPRAN <i>on-line</i> . Jika ada sisa hutang yang belum terealisasi harus dijelaskan secara kronologis. | 21 November 2018 pukul 15.00 WIB |

2. Pengajuan SPP APBN 2018 (Khusus Belanja Gaji dan Tunjangan PNS)

| NO | URAIAN | BATAS AKHIR |
|-----|--|-------------------------------------|
| 2.1 | Membuat rencana pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang nilainya diatas 1 Milyar untuk diajukan ke KPPN. | 30 November 2018 pukul 15.00 WIB |
| 2.2 | SPP Tunjangan bulan Desember tahun 2018 dan Uang Makan PNS bulan November dan bulan Desember tahun 2018 diajukan ke Direktorat Keuangan. | 6 Desember 2018 pukul 15.00 WIB |

3. Pengajuan SPP Tahun 2018

| NO | URAIAN | BATAS AKHIR |
|-----|---|-------------------------------------|
| 3.1 | Menyerahkan Daftar Rencana Pengajuan Pembayaran atas kontrak/bukti pembelian/pesanan/release pekerjaan yang selesai dikerjakan pada periode TW IV 2018 | 30 November 2018 pukul 15.00 WIB |
| 3.2 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kontraktual dan bukti pengadaan lainnya yang dilakukan oleh Direktorat Logistik diajukan ke DITKEU setelah mendapat persetujuan PJK yang penyelesaian pekerjaannya s.d 31 Desember 2018 | 13 Desember 2018 pukul 15.00 WIB |
| 3.3 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS Bendahara Triwulan IV Th. 2018 yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan cetakan yang telah terverifikasi dalam SIMAJIK, diajukan ke Ditkeu setelah mendapatkan persetujuan dari PJK terkait | 7 Desember 2018 pukul 15.00 WIB |

| NO | URAIAN | BATAS AKHIR |
|-----|---|------------------------------------|
| 3.4 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UMK/UYHD Triwulan IV tahun 2018 sesuai dengan cetakan yang telah terverifikasi dalam SIMAJIK, diterima Direktorat Keuangan setelah mendapatkan persetujuan dari PJK terkait | 7 Desember 2018 pukul 15.00 WIB |
| 3.5 | Pertanggungjawaban penggunaan dana UMK/UYHD sesuai dengan cetakan yang telah terverifikasi dalam SIMAJIK, dan sudah mencatat dalam <i>Oracle Financial</i> , serta disetujui oleh PJK terkait | 4 Januari 2019 pukul 15.00 WIB |

4. Pengembalian Sisa Dana Pelaksanaan Kegiatan Akhir Tahun 2018:

| NO | URAIAN | BATAS AKHIR |
|------|--|-------------------------------------|
| 4.1 | Sisa dana pelaksanaan kegiatan termasuk sisa dana UMK, disetorkan ke Bank melalui rekening Bendahara UKA/UKP/BPPTNBH sesuai sumberdana keluar | 27 Desember 2018 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 | 27 Desember 2018 pukul 12.00 WIB |

5. Pengembalian Dana Kas Operasional (DKO) Tahun 2018:

| NO | URAIAN | BATAS AKHIR |
|-----|---|-------------------------------------|
| 5.1 | Penggunaan Dana Kas Operasional (DKO) harus dipertanggungjawabkan dan dilaporkan sesuai dengan cetakan yang telah terverifikasi dalam SIMAJIK ke Ditkeu | 27 Desember 2018 pukul 14.00 WIB |
| 5.2 | Sisa Dana Kas Operasional (DKO) yang tidak digunakan disetorkan ke Bank melalui rekening Bendahara UKA/UKP/BPPTNBH sesuai sumberdana keluar | 27 Desember 2018 pukul 14.00 WIB |

6. Hutang Kegiatan Tahun 2018:

| NO | URAIAN | BATAS AKHIR |
|-----|---|-----------------|
| | <p>Hutang Kegiatan Tahun 2018, 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).</p> <p>Dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Khusus Hutang Kegiatan Kerjasama Tahun 2018 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> | 04 Januari 2019 |
| 6.2 | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk Hutang Kegiatan diajukan ke Ditkeu setelah mendapat persetujuan dari PJK | 30 Maret 2019 |

7. Perpajakan dan Pelaporan Keuangan

| NO | URAIAN | BATAS AKHIR |
|-----|---|------------------|
| 7.1 | <i>Cut off</i> Laporan Keuangan ITB per 31 Desember 2018 | 31 Desember 2018 |
| 7.2 | Penutupan <i>entry</i> data transaksi keuangan ke dalam <i>Oracle Financial</i> dalam rangka penyusunan laporan keuangan ITB per 31 Desember 2018 | 12 Januari 2019 |

| | | |
|-----|---|----------------------|
| 7.3 | <p>Untuk tujuan penyusunan laporan keuangan akan dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klarifikasi data keuangan triwulan IV 2018 dan koreksi hasil audit interim per 30 September 2018; • Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik Kas/Bank, Persediaan, dan Aset Tetap ke Direktorat Sarana dan Prasarana dengan tembusan Direktorat Keuangan; • Penyerahan dokumen/bukti setoran sisa dana ke Direktorat Keuangan. | 07 – 09 Januari 2019 |
| 7.4 | <p>Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Tahun 2018 unit kerja ke Direktorat Keuangan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>, dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Rician Piutang, Beban Dibayar Dimuka, dan Pendapatan Masih Harus Diterima; 2. Daftar Rician Hutang, Beban Masih Harus Dibayar, dan Pendapatan Diterima Dimuka; 3. Daftar Rincian Pendapatan, termasuk kegiatan kerjasama; 4. Daftar Hibah Langsung (yang diterima langsung unit kerja). | 15 Januari 2019 |
| 7.5 | Batas Akhir Penyetoran PPh. Pasal 21, 22, 23, 26, dan PPh. Pasal 4 ayat 2 masa bulan Desember 2018 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos) | 10 Januari 2019 |
| 7.6 | Batas Akhir Penyerahan Daftar pemotongan dan penyetoran pajak (<i>e-billing</i>) selama tahun 2018 (usulan) | 15 Januari 2019 |

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 196206071986031002

Tembusan :

1. Wakil Rektor Bid. Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan
2. SPI

**PENJELASAN SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN
NOMOR 1181/I1.B02.1/KU/2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN REALISASI ANGGARAN SERTA
PERSIAPAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN AKHIR TAHUN 2018**

Penjelasan langkah detail yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan realisasi anggaran, tutup buku dan pelaporan keuangan tahun 2018 adalah sebagai berikut:

I. Program/kegiatan Sumber Dana BP PTN-BH

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

II. Program/kegiatan Sumber Dana DIPA Instansi lain

Program/kegiatan yang sumber dana DIPA Instansi lain, pengajuan pembayaran dapat diajukan sesuai dengan jadwal dan tidak dapat dihutangkan, kecuali diatur dalam kesepakatan dengan pihak pemberi pinjaman/hibah maupun mitra kerjasama.

III. Program/kegiatan tahun 2018 yang belum terlaksana di tahun 2018

Program kerja yang telah dianggarkan dalam RKA 2018, tetapi sampai dengan 31 Desember 2018 belum dilaksanakan, diatur sebagai berikut:

1. Dana Program Kelangsungan Operasi Tahun 2018
Program Kelangsungan Operasi sampai dengan 31 Desember 2018 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat di-realokasi atau dimintakan kembali di tahun 2019.
2. Dana Program Pengembangan Tahun 2018
 - a. Program Pengembangan sampai dengan 31 Desember 2018 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat di-realokasi atau dimintakan kembali di tahun 2019.
 - b. Program Pengembangan yang pelaksanaannya lintas tahun anggaran (*multiyears*), dan belum selesai dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2018 harus dikoordinasikan dengan Direktorat Perencanaan.

Program/kegiatan yang di danai selain BPPTNBH yang sudah dilaksanakan s.d akhir tahun 2018 dan sudah *submit* pada SPP *on-line*, tetapi belum dapat dibayarkan, maka beban program/kegiatan tersebut dicatat, dilaporkan dan diajukan sebagai hutang kegiatan.

IV. Rencana dan Realisasi Anggaran 2018

1. Pengajuan FRA Triwulan IV dan FRH Tahun 2018

- 1.1. Batas akhir pengajuan FRA bulan Desember 2018 dilakukan melalui Sispran *On-Line*, cukup jelas.
- 1.2. Penggunaan dana program KO diupayakan untuk mengoptimalkan RI di TW IV.
- 1.3. Batas waktu pengajuan FRH Tahun 2018, cukup jelas
- 1.4. Hutang kegiatan tahun 2018 harus merupakan kewajiban yang timbul dari:
 - a. kegiatan yang selesai dilaksanakan di tahun 2018 tetapi belum dibayar;
 - b. kegiatan kerjasama bersifat *multi-years* dengan sumber dana bukan PNBP;
 - c. khusus sisa hutang sebelum tahun 2017 yang belum dibayar sampai dengan 31 Desember 2018, harus melalui analisis kelayakan hutang dan dijelaskan secara kronologis.

2. Pengajuan SPP Sumber Dana APBN Tahun 2018

- 2.1. Memberikan data SPP yang akan diajukan pada bulan Desember 2018 minimal 7 (tujuh) hari sebelum SPP diajukan atau paling lambat tanggal 30 November 2018 dan/atau disesuaikan dengan Edaran Akhir Tahun dari Dirjen Perbendaharaan.

- 2.2. Batas waktu pengajuan SPP Tunjangan dan Uang Makan PNS, cukup jelas.
Untuk SPP Uang Makan bulan Desember tahun 2018 harus melampirkan SPTJM sesuai format pada peraturan yang berlaku.

3. Pengajuan SPP Tahun 2018

- 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 E.3 di atas, sedangkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) perbaikan paling lambat diajukan tanggal 18 Desember 2018.
Pembayaran kepada pihak ketiga paling lambat pada tanggal 26 Desember 2018.
Untuk pekerjaan yang proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara kontraktual oleh Direktorat Logistik ITB yang penyelesaian pekerjaan melewati batas akhir pengajuan pembayaran sesuai ketentuan dalam Surat Edaran WRURK selaku KPJA, wajib melampirkan copy Jaminan /garansi dari bank umum yang sudah dilegalisir oleh PJK. Kecuali untuk konsultan perorangan, Jaminan/Garansi dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sebagai penjaminan dari PJK.
- 3.2. Batas Waktu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tahun 2018 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 paling lambat tanggal 14 Desember 2018 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 belum diajukan ke Direktorat Keuangan akan dibatalkan secara otomatis;
 - 3.2.4. SPP belanja pegawai atau jasa honor periode bulan Desember 2018 harus melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditanda tangani oleh PJK.
- 3.3. Batas Waktu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tahun 2018 UMK/UYHD, cukup jelas.
- 3.4. Pertanggungjawaban penggunaan dana UMK/UYHD sesuai dengan cetakan yang telah terverifikasi dalam SIMAJIK, dan sudah mencatat dalam *Oracle Financial* sesuai jadwal penutupan *entry* data transaksi keuangan pada poin E.7.2, serta disetujui oleh PJK terkait dicatat di *Oracle Financial* pada akhir tahun 2018, dilaporkan ke unit terkait Direktorat Kepegawaian/Direktorat Logistik/Direktorat Keuangan/LPPM, paling lambat tanggal 04 Januari 2019.

4. Pengembalian sisa dana kegiatan Tahun 2018

- 4.1. Pengembalian dana pelaksanaan kegiatan termasuk sisa dana UMK, cukup jelas.
- 4.2. Sisa Dana DIPA IL yang tidak digunakan untuk kegiatan tahun 2018, harus dikembalikan ke Kas Negara paling lambat tanggal 27 Desember 2018 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 2018

- 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 2019, Direktorat Keuangan akan memberikan Dana Kas Operasional (DKO) mulai tanggal 2 sampai dengan 5 Januari 2019 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 5.2.1. Jumlah DKO yang diberikan besarnya sama dengan DKO tahun 2018;
 - 5.2.2. Unit kerja telah mempertanggungjawabkan DKO dan UMK/UYHD tahun 2018 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5.2.3. Unit kerja yang tidak menyetorkan sisa dana tahun 2018 ke Direktorat Keuangan, maka sisa dana tersebut akan diperhitungkan dengan jumlah pemberian DKO bulan Januari 2019.

6. Hutang Kegiatan Tahun 2018

6.1. Hutang Kegiatan Barang/Jasa/Modal/Pegawai

- 6.1.1. Pengadaan barang, jasa, dan modal serta belanja pegawai yang selesai tanggal 31 Desember 2018 yang didanai selain dari BPPTNBH, tetapi belum mengajukan SPP ke PJK dan belum disampaikan ke Direktorat Keuangan, maka unit kerja harus menyampaikan Rekap Hutang Tahun 2018 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 2018 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*.
- 6.1.3. Pengajuan hutang kegiatan harus sudah FRA pada tahun 2018.
- 6.1.4. Rekapitulasi Hutang Kegiatan dan *Distribution Invoice* (DI) hutang tersebut harus diterima oleh Direktorat Keuangan paling lambat pada tanggal 04 Januari 2019 pada pukul 15.00 WIB.
- 6.1.5. SPP yang telah diterima Direktorat Keuangan dan sampai dengan tanggal 28 Desember 2018 belum terbayarkan oleh Direktorat Keuangan, maka akan diajukan sebagai Hutang Kegiatan oleh Direktorat keuangan dan akan dibayar pada tahun 2019.

6.2. Pembayaran Hutang Kegiatan

Hutang kegiatan tahun 2018, baru dapat dibayarkan setelah melakukan prosedur sebagai berikut :

- 6.2.1. Hutang Kegiatan Tahun 2018 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 2019;
- 6.2.2. Rekap Hutang Kegiatan Tahun 2018 beserta *Distribution Invoice* (DI) atau bukti telah dicatat ke *Oracle Financial* harus diajukan ke Direktorat Keuangan paling lambat tanggal 04 Januari 2018 dengan mencakup informasi sbb : Jenis Belanja, Bulan FRA, Total FRA, Program, Kegiatan, Sub-kegiatan, Item belanja, Jumlah yang akan dibayarkan.
- 6.2.3. Pengajuan pembayaran hutang kegiatan Tahun 2018 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 Maret 2019.

*) Pengajuan hutang kegiatan yang tidak memenuhi butir 6.1. dan 6.2. tidak akan diproses lebih lanjut.

V. KETENTUAN PERPAJAKAN

Sesuai dengan :

1. Peraturan Perundangan yang berlaku;
2. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0171/I1.B02.1/KU/2017 tanggal 01 Februari 2017 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Administrasi Perpajakan Untuk Dana Bukan Penerimaan Bukan Pajak di Lingkungan ITB;
3. Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor: SE-34/PJ/2017 Tentang Penegasan Perlakuan Perpajakan Bagi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum

4. 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.

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 0327/I1.B02.1/KU/2018 Butir III.2 dan butir IV;
- Untuk Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) berubah menjadi Rp. 54.000.000,- setahun atau Rp. 4.500.000,- sesuai dengan PMK No. 101/PMK.010/2017 tanggal 27 Juni 2017 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.010/2017 tanggal 22 Juni 2017 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 PPh Pasal 21, PPh Pasal 23/26, PPh Pasal 4 ayat (2), yaitu **tanggal 10 bulan berikutnya**.
- Kewajiban pajak PPh Pasal 21, 23, 26, dan 4 ayat (2) yang sampai dengan 31 Desember 2018 belum disetorkan ke Kas Negara, harus diakui sebagai kewajiban/hutang pajak Tahun 2018 dibayarkan paling lambat tanggal 10 Januari 2019
- Pengajuan Penerbitan Faktur Pajak atas Kerjasama untuk bulan sebelumnya mohon untuk diajukan ke Direktorat Keuangan paling Lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dan agar tidak terjadinya pembatalan Faktur Pajak yang sudah diterbitkan, sebelumnya agar di review terdahulu ke pihak mitra.
- Penagihan dan Penerbitan Faktur Pajak kepada Mitra disesuaikan dengan batas pengajuan yang ada di Perusahaan Mitra agar tidak terjadi pembatalan Faktur Pajak, karena terlambat penagihan.
- Untuk Penerbitan Faktur Pajak bulan Desember 2018 paling lambat diajukan tanggal 10 Januari 2019. Untuk Pengajuan setelah tanggal tersebut tidak dilayani dan akan diterbitkan pada masa berjalan.
- Pengajuan Faktur Pajak mohon untuk mencantumkan :
 1. Invoice (bermaterai)
 2. Kontrak
 3. Fotocopy Kartu NPWP
- Faktur Pajak yang diterbitkan atas Kerjasama Penelitian/Pemberdayaan Masyarakat dicatat sebagai Hutang PPN (2127) dalam orafin Account Receivable;
- PPN dari pembelian barang/jasa per 31 Desember 2018 diakui sebagai PPN Dibayar Dimuka (1177)
- Agar diperhatikan bahwa apabila ada transaksi dan pihak Supplier merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP), setiap tagihan harus disertai Faktur Pajak terutama pada saat akhir tahun/hutang

kegiatan, agar tidak terjadi perusahaan tidak mau menerbitkan faktur pajak karena sudah lewat tahun/sudah laporan.

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 2019 |
| 2 | PPh psl 23 | - | 2 rangkap (1 asli, 1 copy) | V | V | 15 Jan 2019 <i>email ke</i> fitri@ditkeu.itb.ac.id / pajak@ditkeu.itb.ac.id |
| 3 | PPh psl 4 (2) | - | 2 rangkap (1 asli, 1 copy) | V | V | 15 Jan 2019 |
| 4 | PPh psl 21/26 | - | 2 rangkap (1 asli, 1 copy) | V | V | 15 Jan 2019 ratih@ditkeu.itb.ac.id / pajak@ditkeu.itb.ac.id |

- 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 (untuk kerma dituliskan kode file)
 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
- 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. Faktur Pajak 2 (dua) rangkap
4. 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 | <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 |
| 5 | Tanggal Bukti potong PPh pasal 21, PPh pasal 23 dan pasal 4 ayat (2) <u>dicatat sesuai dengan masa pajaknya.</u> |
| 6 | Nomor Bukti Potong Pph Pasal 21 terdiri dari 17 Digit. 7 digit terakhir mohon cantumkan pada 2 digit pertama nama unit contoh 1.3.09.17-2700001 artinya nomor bukti potong SBM masa pajak 09 tahun 2017 nomor urut 1. |
| 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) (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 dikenai 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/LPJJK). Tarif pajak PPh psl 4 ayat 2 dapat dilihat di surat edaran WRURK Np. 718/11.B02.1/KU/2014 atau www.ditkeu.itb.ac.id |

| No | Uraian |
|----|---|
| 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 2017 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 2018. |
| 13 | Apabila ada Transaksi dengan Pihak Luar Negeri agar diperhatikan jenis transaksinya dan agar disiapkan Surat Keterangan Domisili/SKD dan Formulir DGT-1 apabila transaksi tersebut memenuhi kategori dalam Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda/P3B (Tax Treaty), apabila tidak ada SKD maka atas transaksi tersebut di potong Pph pasal 26 20%. PER-10/PJ/2017 Tatacara Penerapan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda. Dan Apabila transaksi itu juga merupakan objek Pajak PPN maka dikenakan PPN 10%. |
| 14 | Merujuk butir 13 di atas Tanggal Surat Keterangan Domisili/Certificate of Residence (COR) dan masa pajak harus sesuai tanggal <i>Invoive/Tagihan</i> . Selain harus dicatat terutang pajak di Oracle sesuai dengan tanggal <i>invoice/tagihan</i> . |
| 15 | <p>Surat Keterangan Bebas Pajak Penghasilan Pasal 23/Surat Keterangan Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 23 tahun 2018 sebagai perubahan dari Peraturan Pemerintah RI No. 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu, sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan melampirkan <i>copy</i> Surat Keterangan (kecuali sudah memiliki SKB sebelumnya yang berlaku sampai dengan desember 2018) 2. Surat Keterangan/SKB tidak perlu di legalisir oleh Kantor Pajak bersangkutan 3. Tarif Pajak Final 0.5% 4. Penyetoran menggunakan Kode Setoran 411128 – 420 atas Nama Perusahaan/Supplier 5. Pajak Penghasilan Final di potong oleh ITB (sebagai pemotong) atau disetor sendiri oleh Perusahaan atas nama Wajib Pajak yang dipotong (Perusahaan/Supplier), <i>E-Billing</i> atas Nama Perusahaan/Supplier. <p>(Berdasarkan PMK No. 99/PMK.03/2018 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu, Pasal 4 dan Surat Direktur Jenderal Pajak No. S-421/PJ.03/2018 Tentang Pedoman Terkait Surat Keterangan Bebas Pemotongan Dan/Atau Pemungutan Pajak Penghasilan Bagi Wajib Pajak Yang Dikenai PP Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu Yang Digantikan Dengan Pp Nomor 23 Tahun 2018)</p> <p>Catatan : apabila ada Perubahan mengenai Penyetoran Pajak Penghasilan Final ini akan segera diinformasikan kepada setiap unit kerja.</p> |

VI. LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Tahun 2018 akan diaudit oleh auditor independen (Akuntan Publik) yang dipilih dan ditetapkan oleh Komite Audit ITB. Untuk itu berikut hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun 2018 :

a. Laporan Keuangan Akhir Tahun 2018

Laporan Keuangan Tahun 2018 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 Tahun 2018 ditutup tanggal 31 Desember 2018, harus diterima Direktorat Keuangan dan Satuan Pengawas Internal ITB paling lambat tanggal **15 Januari 2019**.

iii. Pembuatan dan Penyerahan Berita Acara Perhitungan Fisik per 31 Desember 2018

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 di atas harus diserahkan ke Direktorat Keuangan pada saat klarifikasi data pada tanggal **9 sd. 11 Januari 2019**.

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
7. Daftar rincian Pendapatan, termasuk hasil kegiatan kerjasama
8. Daftar rincian Pajak Dibayar Dimuka dan Pajak 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 2018 paling lambat tanggal **15 Januari 2019**.

b. Oracle Financial Triwulan IV Tahun 2017 akan **ditutup pada tanggal 12 Januari 2019**.

c. 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.

d. Pastikan saldo di dalam Laporan Keuangan di Oracle Financial sudah sesuai dengan saldo atau kondisi sebenarnya.

e. Laporan Keuangan unit kerja dikonsolidasikan oleh Direktorat Keuangan menjadi Laporan Keuangan ITB.

f. Kesalahan dalam penyajian laporan keuangan yang dibuat oleh unit kerja menjadi tanggungjawab masing-masing unit kerja.

g. Seluruh unit kerja harus telah menindaklanjuti temuan audit Internal & Eksternal

VII. 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 2018 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 2019 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 2018 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 2019 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 196206071986031002