



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

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

Nomor : 1322/I1.B02/KU/2016

14 Nopember 2016

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Perihal : Surat Edaran tentang

Mekanisme Pengelolaan Penerimaan pendapatan dan Belanja atas
Layanan Laboratorium/ Studio/ Galeri

Kepada Yth :

1. Sekertaris Eksekutif MWA;
2. Sekretaris Senat Akademik;
3. Ketua Badan Pengelola Usaha
Dan Dana Lestari;
4. Ketua Satuan Penjaminan Mutu;
5. Ketua Satuan Pengawas Internal;
6. Para Wakil Rektor;
7. Ketuan LPPM;
8. Para Dekan ;
9. Para Direktur;
10. Para Direktur Eksekutif;
11. Para Kepala Lembaga;
12. Para Kepala UPT;
13. Kepala Perpustakaan Pusat;
14. Pimpinan JICA.

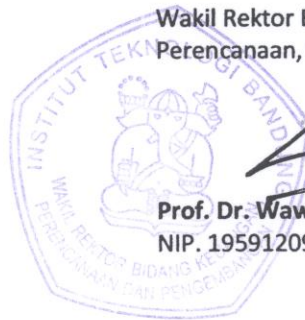
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Bersama surat ini disampaikan dengan hormat Surat Edaran Nomor : 1285/I1.B02/LL/2016 tanggal 9 Nopember 2016 dari Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan ITB tentang Mekanisme Pengelolaan Penerimaan Pendapatan dan Belanja Atas Layanan Laboratorium /Studio/ Galeri di di ITB.

Surat edaran tersebut dapat dilihat dan diunduh pada alamat <http://www.ditkeu.itb.ac.id>.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Keuangan,
Perencanaan, dan Pengembangan



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

Tembusan Yth.

1. Ketua Satuan Pengawas Internal



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

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

SURAT EDARAN
WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Nomor: 1285/11.B02/LL/2016

TENTANG
MEKANISME PENGELOLAAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAN BELANJA ATAS
LAYANAN LABORATORIUM/STUDIO/GALERI
DI INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Untuk menjaga tertib administrasi, kelancaran operasional, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan penerimaan atas layanan di Laboratorium/Galeri/Studio, bersama ini kami sampaikan Mekanisme Pengelolaan Penerimaan Pendapatan Atas Layanan Laboratorium/Studio/ Galeri di ITB sebagai berikut:

I. Prosedur Penerimaan Pendapatan Langsung di Laboratorium/Studio/Galeri :

1. Unit kegiatan (Laboratorium/Galeri/Studio) menerima dan melaksanakan pesanan pekerjaan dari mitra, baik badan maupun perorangan.
2. Setelah pekerjaan selesai, unit kegiatan menerima pembayaran jasa layanan dari mitra, dan menyimpan sementara pembayaran tersebut di bendahara Lab/Studio/Galeri.
3. Bendahara unit kegiatan membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan rekapitulasi penerimaan pendapatan secara berkala (mingguan/bulanan) untuk disetorkan ke unit kerja di atasnya yang ditetapkan sebagai unit akuntansi (Fakultas/Sekolah).
4. Fakultas/Sekolah menerima uang dan melakukan rekapitulasi atas penerimaan pendapatan. Bendahara fakultas/sekolah harus melakukan verifikasi rekap penerimaan. Penerimaan yang telah terverifikasi oleh fakultas/sekolah kemudian disetorkan ke rekening penampungan, dan dicatatkan ke dalam *Oracle Finance*. Fakultas/sekolah melaporkan penerimaan yang telah disetorkan dan dicatatkan tersebut ke Direktorat Keuangan.
5. Direktorat Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian data penerimaan yang dilaporkan oleh fakultas/sekolah dengan data setoran dalam rekening penampungan, dan catatan penerimaan dalam *Oracle Finance*. Direktorat Keuangan menerbitkan persetujuan atas laporan penerimaan pendapatan yang telah terverifikasi untuk disampaikan kembali ke fakultas/sekolah.
6. Fakultas/sekolah mengajukan pembuatan kode file di SIPPM dan menyusun anggaran serta RAB belanja pegawai, barang, jasa dan modal untuk kegiatan yang bersangkutan, sebagai salah satu syarat persetujuan anggaran tambahan.

7. Atas dasar persetujuan hasil verifikasi penerimaan dari Direktorat Keuangan, dan kode file serta anggaran dan RAB yang telah disusun di SIPPM, Fakultas/sekolah mengajukan usulan anggaran tambahan ke WRURK atas penerimaan yang dimaksud untuk ditambahkan pada SISPRAN 2 fakultas/sekolah.
8. WRURK melakukan verifikasi atas permintaan tambahan anggaran. Jika memenuhi persyaratan, WRURK akan menerbitkan persetujuan dan memerintahkan Direktorat Perencanaan untuk menambahkan anggaran pada RKA fakultas/sekolah yang bersangkutan. Fakultas/sekolah akan diberikan jadwal untuk penyusunan Rencana Implementasi di SIPPM.
9. Dalam surat persetujuan WRURK, akan ditetapkan juga besaran Dana Pengembangan Institusi (DPI) atas kegiatan tersebut, yang merujuk pada Peraturan Rektor ITB Nomor 212/PER/11.A/KU/2015 tanggal 23 Juni 2015 tentang 'Pengelolaan Dana Pengembangan Institusi (DPI) dan Pengelolaan dana Efisiensi ITB. Besaran DPI untuk kegiatan layanan pengujian ditetapkan sebesar 7% (tujuh persen) dari nilai kontrak setelah dikurangi pajak-pajak.

II. Prosedur Belanja di Laboratorium/Studio/Galeri :

1. Sesuai dengan RKA yang telah disetujui WRURK, Unit Kerja menyusun rencana belanja pegawai/barang/jasa di SISPRAN.
2. Berdasarkan SISPRAN unit kerja dapat melakukan belanja pegawai dan pengadaan barang serta jasa.
Jika kewenangan pengadaan barang/jasa berada di Direktorat Logistik maka unit kerja berkoordinasi dengan Direktorat Logistik, atau jika kewenangan sudah dilimpahkan ke unit kerja maka unit kerja dapat melakukan pengadaan barang/jasa sendiri.
3. Untuk proses pembayaran, unit kerja mengajukan permintaan pembayaran melalui SPP-*Online* berikut *hardcopy* dokumen pendukung ke PPK terkait, dan harus membuat *Distribution Invoice* melalui *Oracle Financial*.
4. Direktorat Keuangan menerima dan memverifikasi SPP, selanjutnya akan dilakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

III. Kewajiban Perpajakan

A. Penerimaan Pendapatan Langsung di Laboratorium/Studio/Galeri

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

- 1.1. ITB Badan Hukum sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), berdasarkan Ketentuan Umum Perpajakan (UU No. 16 Tahun 2009) wajib menerbitkan Faktur Pajak :
 - a. terhadap penerimaan layanan jasa laboratorium/galeri/studio yang melalui kontrak kerjasama dengan Pihak Lain/Mitra, maka penerbitan faktur pajak berdasarkan penagihan per kontrak kerjasama;
 - b. terhadap penerimaan layanan jasa laboratorium/galeri/studio tanpa kontrak kerjasama namun di atas Rp 1.000.000,00, maka penerbitan faktur pajak per transaksi;
 - c. terhadap penerimaan jasa di bawah Rp. 1.000.000,00 dan layanan diberikan kepada perorangan, maka penerbitan faktur pajak dapat digabung dalam

satu periode. Untuk unit kerja harus menyampaikan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Laboratorium/Studio/Galeri tersebut ke Direktorat Keuangan dalam satu periode yang sama.

- 1.2. Tarif PPN sebesar 10% dihitung dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
- 1.3. Faktur Pajak diterbitkan setelah pengajuan penerbitan faktur pajak diterima oleh Seksi Perpajakan Direktorat Keuangan.

2. PPh Pasal 23

- 2.1. Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan dan Peraturan Menteri Keuangan No. 141 Tahun 2015 tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf C angka 2 Undang-undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU nomor 36 tahun 2008, maka penerimaan pendapatan atas layanan jasa laboratorium/galeri/studio merupakan objek pajak PPh Pasal 23.
- 2.2. Tarif PPh pasal 23 sebesar 2% :
 1. untuk penerimaan senilai Rp. 1.000.000,- ke atas, dihitung dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP);
 2. untuk penerimaan di bawah Rp. 1.000.000,- dihitung dari nilai bruto
 3. PPh pasal 23 merupakan kewajiban mitra/rekanan sebagai pemotong pajak

B. Belanja di Laboratorium/Studio/Galeri:

1. Belanja Pegawai : dikenakan Pph psl 21 (Pengajuan ke Direktorat Kepegawaian)
2. Belanja Barang/Modal :
 - a. dikenakan PPN (jika mitra/rekanan merupakan PKP), dan mitra/rekanan harus menyerahkan Faktur Pajak ke ITB
 - b. tidak dikenakan PPN (jika mitra/rekanan merupakan Bukan PKP), dan harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Bukan PKP yang ditandatangani oleh mitra/rekanan di atas Materai
3. Belanja Jasa :
 - a. Belanja Jasa ke perorangan dan/atau Pegawai kontrak/pegawai lepas/tenaga Ahli dan lainnya dipotong pajak penghasilan pasal 21 sesuai dengan tarif Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan
 - b. Belanja Jasa (Biaya Pemeliharaan, jasa sewa, catering, jasa konsultasi dan jasa-jasa lainnya) dipotong Pph pasal 23 sebesar 2% apabila mitra (badan) memiliki NPWP, dan 4% (100% lebih tinggi dr tarif normal) jika tidak memiliki NPWP.
4. Tarif Belanja Pegawai atau Belanja jasa perorangan dapat dilihat dalam:
 - a. PMK 101 /PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besaran PTKP
 - b. PMK 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Bagian penghasilan sehubungan dengan pekerjaan dari pegawai harian dan mingguan serta pegawai tidak tetap lainnya yang tidak dikenakan pemotongan Pajak Penghasilan
 - c. Peraturan Direktur Jendral Pajak PER-16/PJ/2016 tanggal 29 September 2016 sebagai ganti dari PER-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknik Tata Cara pemotongan, Penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau

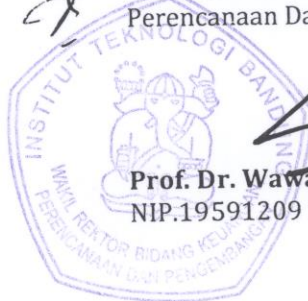

Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa dan Kegiatan orang Pribadi.

d. Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan

Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Bandung, 09 November 2016

Wakil Rektor Bidang Keuangan,
Perencanaan Dan Pengembangan,



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