



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

1 Februari 2017

SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN ITB

No. 0171/I1.B02.1/KU/2017

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPAJAKAN UNTUK DANA BUKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

A. UMUM

Berdasarkan hasil evaluasi administrasi perpajakan tahun 2016 dan sebelumnya, serta untuk menjaga kelancaran, ketertiban dan akuntabilitas pengelolaan perpajakan, dan dengan adanya beberapa pemuktahiran peraturan perpajakan dari pemerintah, perlu adanya pemuktahiran petunjuk teknis pelaksanaan administrasi perpajakan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Memberikan petunjuk dan kemudahan bagi setiap unit kerja pengelola sumber daya ITB untuk melaksanakan pengelolaan administrasi perpajakan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

C. DASAR

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPN dan PPnBM).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
6. Surat Kantor Pelayanan Pajak Madya Bandung Direktorat Jenderal Pajak Nomor S-8055/WPJ.09/KP.1/2014 tentang Kewajiban Perpajakan PTN Badan Hukum.
7. Keputusan Rektor ITB Nomor 207/SK/I1.A/KU/2014 tentang Perubahan Penggunaan Nomor Pokok Wajib Pajak Institut Teknologi Bandung.
8. Peraturan MWA Nomor 002/P/I1-MWA/2015 tentang Pengelolaan Kekayaan ITB.
9. Peraturan Rektor ITB Nomor 333/PER/I1.A/KU/2015 tentang Pengganti Peraturan Rektor Nomor 270/PER/I1.A/HK/2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ITB PTNBH.
10. Keputusan Rektor ITB Nomor 359A/SK/I1.A/KU/2016 tentang Sistem Akuntansi Dan Keuangan Institut Teknologi Bandung.
11. Peraturan Perpajakan Lainnya yang berlaku di Indonesia.

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. NPWP adalah Nomor Pokok Wajib Pajak.
3. PKP adalah Pengusaha Kena Pajak.
4. AR *Orafin* adalah modul *Account Receivable* pada *Oracle Financial*.
5. AP *Orafin* adalah modul *Account Payable* pada *Oracle Financial*.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

E. PEDOMAN

No	Uraian	Batas Akhir	Keterangan
1	Batas Akhir Pengajuan Penerbitan Faktur Pajak	Tanggal 15 Bulan berikutnya	
2	Batas Akhir Penyetoran Pph pasal 21, PPh pasal 23/16, PPh Pasal 4 ayat (2) ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos)	Tanggal 10 bulan berikutnya	
3	Penyerahan dokumen pendukung untuk kelengkapan pelaporan pajak ke Direktorat Keuangan (AP Unit/AP Pusat)	Tanggal 15 Bulan berikutnya	
4	Denda Keterlambatan Pembayaran Pajak	-	2% sebulan untuk seluruh masa, dihitung sejak batas waktu penyetoran dan menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja yang melakukan keterlambatan
5	Denda 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)

Penjelasan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perpajakan untuk Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak ITB selengkapnya sebagaimana tercantum dalam lampiran surat edaran ini

Demikian surat edaran kami buat, mohon dapat dilaksanakan sebaik-baiknya, dengan ketentuan apabila terdapat pemuktahiran dan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Keuangan,

Prof. Dr. Idam Arif
NIP. 196206071986031002 1

Tembusan :

1. Wakil Rektor Bid. Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan
2. Ketua Satuan Pengawas Internal



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

LAMPIRAN SURAT EDARAN DIREKTUR KEUANGAN

No. 0171/I1.B02.1/KU/2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERPAJAKAN UNTUK DANA BUKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Penjelasan langkah detail yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan administrasi untuk memuktahirkan surat edaran pajak sebelumnya, sebagai berikut:

I. PEMUKTAHIRAN SURAT EDARAN PAJAK SEBELUMNYA :

1. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0613/I1.B02.1/KU/2015 tanggal 19 Mei 2015 tentang Surat Edaran Perpajakan;
2. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0768/I1.B02.1/KU/2015 tanggal 24 Juni 2015 tentang Surat Edaran Perpajakan;
3. Surat Edaran Direktur Keuangan ITB Nomor 0146/I1.B02.1/ku/2016 tanggal 10 Februari 2016 tentang Peningkatan Tertib Administrasi Perpajakan

II. 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
Kategori : Pengusaha Kena Pajak

III. PENERIMAAN DANA DARI MITRA KERJA

Penerimaan dana dari mitra kerja baik dari kerjasama penelitian/pengabdian masyarakat, penerimaan sewa, layanan laboratorium dan penerimaan lainnya yang sah harus mengajukan **Penerbitan Faktur Pajak** (*kecuali yang berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku tidak dikenakan pajak*) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tata Cara Penerbitan Faktur Pajak

1.1. Pengajuan penerbitan Faktur Pajak paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

Contoh :

1. Pengajuan penerbitan faktur pajak atas kontrak kerjasama bulan Januari 2016 sebagai kelengkapan *invoice*/penagihan ke mitra, paling lambat tanggal 15 Februari 2016;
2. Pengajuan setelah tanggal 15 Februari 2016, maka penerbitan faktur pajak tersebut menggunakan tanggal di bulan Februari 2016 dan tidak dapat lagi menggunakan tanggal di bulan Januari 2016.

1.2. Dokumen pendukung pengajuan penerbitan Faktir Pajak :

- a. Salinan Invoice/surat tagihan;
- b. Salinan Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama;
- c. Salinan Kartu NPWP Mitra Kerja.

1.3. Waktu Pengajuan Penerbitan Faktur Pajak :

- a. Segera dilakukan pada saat *invoice* ke mitra dibuat, dan/atau;
- b. Apabila dana tersebut sudah diterima di muka di rekening bank ITB

1.4. Draft Faktur Pajak yang dikirim Direktorat Keuangan

Sebelum penerbitan Faktur Pajak, Direktorat Keuangan akan mengirimkan Draft Faktur Pajak ke unit kerja yang harus dikonfirmasi dan disetujui oleh Mitra/Rekanan untuk memastikan



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

tidak ada kesalahan NPWP, Nama WP, Alamat Mitra, tanggal Faktur Pajak, Nilai dalam Faktur Pajak, dan lain-lain.

1.5. Keterlambatan penerbitan Faktur Pajak

- a. Dikenakan sanksi administrasi/denda sebesar 2% dari nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP);
- b. Menjadi tanggungan unit kerja bersangkutan;
- c. Denda ditransfer ke rekening bank ITB atas nama Penerima DM ITB BHMN nomor rekening 0900000019.

2. Jenis dan Tarif Pajak atas Penerimaan Dana

No	Jenis Pajak	Uraian	Tarif
2.1	PPN	a. Unit Kerja yang melakukan Kontrak Kerjasama dengan Mitra Kerja harus mengajukan penerbitan Faktur Pajak atas Kontrak Kerjasama tersebut.	10%
		b. Kerjasama Pendidikan tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 223/PMK.011/2014 tanggal 10 Desember 2014. <i>Kecuali terdapat Kerjasama pendidikan/Pelatihan yang bersifat khusus atau berbeda dengan kerjasama pendidikan pada umumnya, maka disarankan untuk konfirmasi ke Direktorat Keuangan atau langsung menghubungi AR ITB di KPP Madya (Bapak Leo).</i>	Tidak dipungut
		c. Faktur Pajak yang diterbitkan untuk Rekanan Pemungut PPN dengan kode 020 (Bendaharawan Pemerintah) dan 030 (BUMN), agar unit kerja meminta bukti penyetoran PPN asli dan pada saat dana diterima agar dilakukan penyesuaian pencatatan dalam AR Orafin (PPN yang dipungut oleh Mitra). Bukti setor/pungut dimintakan ke mitra.	
		d. Jika Faktur Pajak pengganti dengan kode 011, maka kode faktur pajak yang sebelumnya harus ikut dilampirkan (010)	
		e. Faktur Pajak yang diterbitkan oleh ITB untuk Kerma harus dicatat pada saat pembuatan Invoice dalam Account Receivables (AR) dalam <i>Orafin</i> dengan kode Account 2127 (Hutang PPN).	
2.2	Pph Pasal 22	Kerjasama pendidikan/penelitian/pengabdian masyarakat dengan Instansi Pemerintah Lainnya	Tidak dipungut
2.3	Pph Pasal 23	a. Dipotong dan disetorkan oleh Mitra Kerja, dan Bukti Potong harus dimintakan untuk pelaporan ke Kantor Pajak	2%
		b. - Dicatat di <i>AR Orafin</i> sebagai Pph pasal 23 Dibayar Dimuka dengan kode akun 1173; - Penyesuain/ <i>Adjust</i> di <i>AR Orafin</i> pada saat dana diterima dan dimintakan bukti Potongnya.	



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

No	Jenis Pajak	Uraian	Tarif
2.4	Pasal 4 ayat (2)	a. Untuk kerjasama sewa ruangan/gedung, dipotong dan disetorkan oleh Mitra Kerja, dan Bukti Potong harus dimintakan untuk pelaporan ke Kantor Pajak b. - Dicatat di <i>AR Orafin</i> sebagai Pph pasal 4 ayat (2) Dibayar Dimuka dengan kode akun 1180; - Penyesuain/ <i>Adjust</i> di <i>AR Orafin</i> pada saat dana diterima dan dimintakan bukti Potongnya.	10%

IV. BELANJA

Pengakuan beban didasarkan pada realisasi kegiatan dan dikelompokkan kedalam 4 jenis belanja, yaitu belanja pegawai, belanja jasa, dan belanja modal.

A. Pph Pasal 21/26

1. Jenis dan Tarif Pajak

Jenis Pajak	Uraian	Tarif
PPh Pasal 21	i. Pegawai ITB akan dihitung dan dipotong oleh Direktorat Kepegawaian. ii. Bukan Pegawai ITB, dikenakan tarif progresif sesuai dengan ketentuan perpajakan (bagi yang tidak mempunyai NPWP dikenakan 20% lebih tinggi dari tarif normal).	Tarif Pasal 17 UU PPh
PPh Pasal 26	i. Bagi orang pribadi yang berstatus Subyek Pajak Luar Negeri (WNA yang tinggal kurang dari 183 hari dalam 12 bulan di Indonesia). ii. Dengan memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B) dalam hal orang pribadi yang menerima penghasilan adalah subjek pajak dalam negeri / penduduk di negara yang telah mempunyai P3B dengan Indonesia.	20% dari penghasilan bruto

2. Pengisian *e-billing*

PAJAK	BELANJA	NPWP	NAMA WP	KODE AKUN	KODE JENIS SETORAN	URAIAN	TANDA TANGAN
PPh Psl 21	PEGAWAI/ JASA	02.629.495. 9-441.000	Yayasan ITB	411121	100/ 402	Tidak Final	Penyetor
Pph Psl 26	Jasa	02.629.495. 9-441.000	Yayasan ITB	411127	100	Final	Penyetor

3. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

- Untuk pegawai tetap, PTKP sebesar sebesar Rp 54.000.000,- setahun (sesuai dengan PMK No. 101/PMK.010/2016 tanggal 22 Juni 2016 tentang Penyesuaian besarnya penghasilan tidak kena pajak, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016).
- Sesuai PMK NO. 102/PMK.010/2016 tanggal 22 Juni 2016 tentang Penetapan Bagian Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan dari pegawai harian dan mingguan serta pegawai tidak tetap lainnya yang tidak dikenakan pemotongan pajak penghasilan sampai dengan Rp. 450.000,- per hari.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

4. Dokumen Pendukung

- Skema Import Pph Pasal 21/26 dikirim pada saat pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Ditkeu.
- Format Skema Import Pph Pasal 21/26 dapat diunduh di [www.ditkeu.itb.ac.id/perpajakan/format skema import](http://www.ditkeu.itb.ac.id/perpajakan/format_skema_import)
- Format Nomor Bukti Potong Pph psl 21 : contoh : 1.3-01.17-1010001
1.3 = Kode tidak Final ; 01.17 = masa pajak dan tahun ; 7 Digit terakhir = kode unit (101) + nomor urut bukti potong
- Softcopy daat impor Pph psl 21/26 dengan format excel/csv diserahkan melalui *email* ke ratih@ditkeu.itb.ac.id / pajak@ditkeu.itb.ac.id atau melalui *flash disk*.

5. Kelengkapan dan Pelaporan Pajak

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

Pajak	Faktur Pajak	Bukti Pembayaran dan E-Billing	Rekap Data, Bukti Potong & Validasi Pembayaran Pajak	Import data (soft file)	Tanggal penyerahan ke Ditkeu
PPh psl 21/26	-	V	V	V	Tgl 15 Bulan Berikutnya

B. Pph Pasal 23

1. Jenis dan Tarif Pajak

Jenis Pajak	Uraian	Tarif
PPh Pasal 23	a. Hadiah, Penghargaan, Deviden dan Royalti	a. 15%
	b. Sewa dan Jasa Lainnya 1. Dasar pemotongan dari jumlah bruto tidak termasuk PPN 2. Jika Rekanan tidak memiliki NPWP (Ditambah Kenaikan 100% lebih tinggi)	b.1. 2% b.2. 4%
	c. Jenis Jasa Lainnya (<i>Positif List</i>) yang merupakan Objek pajak penghasilan Pph pasal 23	diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan RI No. 141/PMK.03/2015
	d. Untuk Pph psl 23 yang dicatat di dalam <i>Orafin</i> sebagai Hutang Pph psl 23 dengan Kode akun 2123-.....	

2. Pengisian e-billing

PAJAK	BELANJA	NPWP	NAMA WP	KODE AKUN	KODE JENIS SETORAN	URAIAN	TANDA TANGAN
PPh Psl 23	Jasa	02.629.495. 9-441.000	ITB	411124	100/104	Sewa/ Jasa Lainnya	Penyetor

3. Kelengkapan dan Pelaporan Pajak

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



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

Jl. Tamansari 64 Bandung 40116, Telp: +6222 2504043, Fax +6222 2504048

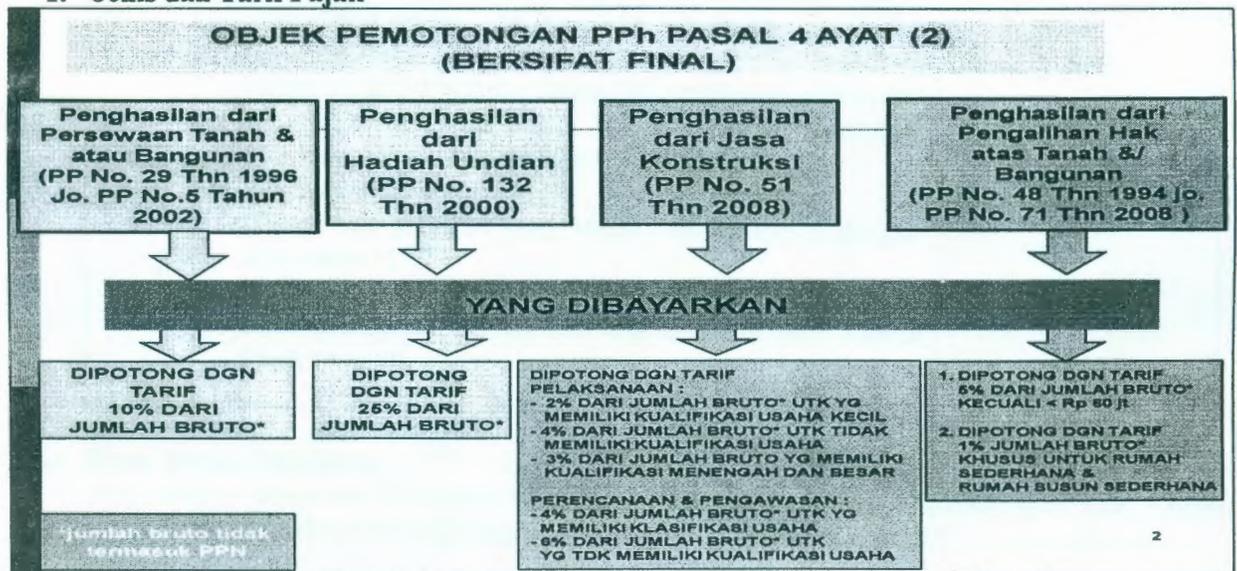
Pajak	Faktur Pajak	Bukti Pembayaran dan E-Billing	Rekap Data, Bukti Potong & Validasi Pembayaran Pajak	Import data (soft file)	Tanggal penyerahan ke Ditkeu
PPh psl 23	-	V	V	V	Tgl 15 Bulan Berikutnya

Catatan :

- *Softcopy* data impor dan bukti potong untuk PPh psl 23 dan PPh psl 4 (2), berikut rekap data berisi nama, alamat, NPWP rekanan diserahkan melalui *email* ke fitri@ditkeu.itb.ac.id / pajak@ditkeu.itb.ac.id.
- Untuk pelaporan PPh psl 23 dan PPh psl 4 ayat (2) yang dibayar di unit kerja/AP Unit harus dibuat data import dari *e-spt* dalam bentuk format Excel.

C. Pph Pasal 4 Ayat (2)

1. Jenis dan Tarif Pajak



2. Pencatatan di Oracle

Untuk Pph psl 4 ayat 2 yang dicatat di dalam *Orafin* sebagai Hutang Pph psl 4 ayat 2 dengan Kode akun 2130 -.....

3. **Jasa Kontruksi/Jasa Pembangunan Gedung/Pemeliharaan** yang dikerjakan oleh perusahaan kontruksi dipotong pajak pasal 4 ayat (2) sesuai dengan kualifikasi perusahaan tersebut yang dibuktikan dengan sertifikat resmi (Lembaga Pengembangan Jasa Kontruksi/LPJK).

4. Pengisian e-billing

PAJAK	BELANJA	NPWP	NAMA WP	KODE AKUN	KODE JENIS SETORAN	URAIAN	TANDA TANGAN
PPh Psl 4 (2)	Jasa	02.629.4 95.9- 441.000	ITB	411128	403/405/409	Sewa/Hadiah/Jasa Kontruksi	Penyetor



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

5. Kelengkapan dan Pelaporan Pajak

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

Pajak	Faktur Pajak	Bukti Pembayaran dan E-Billing	Rekap Data, Bukti Potong & Validasi Pembayaran Pajak	Import data (soft file)	Tanggal penyerahan ke Ditkeu
PPh psl 4 (2)	-	V	V	-	Tgl 15 Bulan Berikutnya

D. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

1. Jenis dan Tarif Pajak

Jenis Pajak	Uraian	Tarif
PPN	<p>a. Pembelian Barang Kena Pajak (BKP) /Jasa Kena Pajak (JKP)</p> <p>b. Kode seri Faktur Pajak 010.---.17 .----- (Nomor seri Faktur Pajak sesuai dengan ketentuan DJP PER - 17/PJ/2014 tanggal 20 Juni 2014 merupakan perubahan dari Per-24/PJ/2012 dan Per-08/PJ/2013)</p> <p>c. Faktur Pajak NPWP dan Nama WP atas Rekanan/supplier</p> <p>d. Dalam Faktur Pajak, Nama WP atas Institut Teknologi Bandung, NPWP No. 02.629.495.9-441.000</p> <p>e. Pencatatan dalam Oracle : Dicatat sebagai PPN Yang Masih Harus Dibayar dengan kode akun 1177</p> <p>f. Faktur pajak yang di terima harus disertai dengan bukti surat pemberian Nomor seri Faktur pajak dari Kantor Pajak (e-nofa).</p>	<p>10%</p> <p>Tidak dipungut</p>

2. Batas Waktu Pelaporan

Batas waktu pelaporan PPN akhir bulan berikutnya, maka untuk pengadaan jalur unit, **Faktur Pajak atas Pembelian Barang/Jasa paling lambat diterima tanggal 20 bulan berikutnya.**

3. Kelengkapan dan Pelaporan Pajak

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

Pajak	Faktur Pajak	Bukti Pembayaran dan E-Billing	Rekap Data, Bukti Potong & Validasi Pembayaran Pajak	Import data (soft file)	Tanggal penyerahan ke Ditkeu
PPN	V	-	V	-	Tgl 15 Bulan Berikutnya

4. Pengadaan Barang melalui E-Commerce

1. Perusahaan/Supplier Dalam Negeri

- Invoice dan bukti pembayaran dari perusahaan/supplier dalam negeri e-commerce dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran
- Tidak perlu meminta lagi faktur pajak ke perusahaan/supplier e-commerce, karena dianggap perusahaan retail (untuk perusahaan retail faktur pajak digunggung), sehingga harga barang tersebut sudah termasuk PPN
- Akibat perpajakan bagi ITB : PPN atas pembelian barang tersebut tidak dapat dikreditkan



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

2. Perusahaan/Supplier Luar Negeri

- a. *Invoice* dan bukti pembayaran dari perusahaan/supplier dalam negeri e-commerce dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran
- b. Jumlah pengenaan PPN dan Bea Masuk Bea Cukai, baru akan dikenakan dan diketahui ketika pengiriman barang sampai di Indonesia. Jika dikenakan PPN & Bea Masuk, akan ada surat pemberitahuan tagihan PPN dan Bea Cukai.

5. Pengadaan Barang melalui Toko/Retail

1. *Invoice* dan bukti pembayaran dari perusahaan retail/toko dianggap sah sebagai alat bukti pembayaran
2. Tidak perlu meminta lagi faktur pajak ke perusahaan retail/toko, karena untuk perusahaan retail faktur pajak digunggung, sehingga harga barang tersebut sudah termasuk PPN
3. Untuk Belanja ke toko retail yang besar yg PKP dapat diminta faktur pajak

6. Dokumen lain yang dipersamakan sebagai Faktur pajak sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak No. PER - 33/PJ/2014 sebagai perubahan ketiga dari PER-10/PJ/2010.

1. Sebagai contoh Bukti tagihan atas penyerahan jasa telekomunikasi oleh perusahaan telekomunikasi, Bukti tagihan atas penyerahan listrik oleh perusahaan listrik, Bukti tagihan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh Perusahaan Air Minum, dan lain-lain.
2. Dokumen tertentu tersebut paling sedikit harus memuat :
 - a. Nama, alamat dan NPWP yang melakukan ekspor atau penyerahan;
 - b. Nama pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
 - c. Jumlah satuan barang apabila ada;
 - d. Dasar Pengenaan Pajak; dan
 - e. Jumlah Pajak yang terutang kecuali dalam hal ekspor

IV. DENDA KETERLAMBATAN

1. Sanksi administrasi/denda keterlambatan penyetoran pajak oleh unit kerja menjadi tanggung jawab unit kerja yang bersangkutan.
2. Denda keterlambatan tersebut harus disetor unit kerja ke rekening bank ITB atas nama Penerima DM ITB nomor rekening 0900000019.

V. UMUM

1. Penandaan **masa pajak** dalam Bukti Penyetoran/Pembayaran Pajak, harus sesuai dengan periode/bulan pencatatan hutang pajak dalam *Orafin*, dengan tujuan agar SPT yang dilaporkan ke DJP sama dengan pencatatan dalam akuntansinya dalam *Orafin*.
2. Pelaporan pajak ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dilakukan secara terpusat oleh Direktorat Keuangan, maka Bukti Penyetoran/Pembayaran Pajak yang sudah disetorkan, dan kelengkapan dokumen untuk pelaporan pajak tersebut, serta skema import harus sudah diterima di Seksi Pajak Direktorat Keuangan ITB **paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya**.

VI. DOKUMEN PENGAJUAN SPP ONLINE DAN PELAPORAN KE SEKSI PERPAJAKAN DIREKTORAT KEUANGAN

Dokumen yang harus dilampirkan :

- a. Untuk AP UNIT – pajak dibayar di Unit Kerja
 - 1) *Fotocopy* cetak *e-billing* ditulis :



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT KEUANGAN

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

- 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 (satu asli & 1 copy)
 - 3) 1 (satu) lembar Faktur Pajak
 - 4) Salinan Surat Keterangan Bebas Pph (jika ada)
 - 5) Bukti potong (utk pph psl 23 dan Pph psl 4 (2))
 - 6) Sertifikat LPJK untuk jasa konstruksi
 - 7) Rekap pencatatan Pajak
 - 8) Distribution Invoice
- b. Untuk Pengajuan SPP ke Pusat (AP Pusat), data skema Import Pph pasal 21 diupload dalam SPP online.
- c. 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 :

VII. UNTUK UANG MUKA KERJA

Menyampaikan dokumen sesuai butir VI.a. di atas ke Seksi Perpajakan Dit. Keuangan, serta kelengkapan dokumen perpajakan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Bandung, 1 Februari 2017
Direktorat Keuangan

