



**SURAT EDARAN
WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
SELAKU**

**KUASA PENANGGUNGJAWAB ANGGARAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

**Nomor : 1122/IT1.B06/KU.02/2020
Tanggal 26 Oktober 2020**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TUTUP BUKU DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2020
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG PERGURUAN TINGGI NEGERI BADAN HUKUM**

A. UMUM

Dalam rangka menjaga kelancaran operasional, menertibkan tatakelola administrasi penerimaan dana, pengeluaran realisasi anggaran dan mempertanggungjawabkan serta pelaporan keuangan dengan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas dan *auditable*, perlu adanya petunjuk teknis tentang pelaksanaan tutup buku dan pertanggungjawaban keuangan Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum pada Akhir Tahun Anggaran 2020.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Memberikan petunjuk bagi setiap unit kerja pengelola sumber daya ITB untuk melaksanakan kegiatan dan merealisasikan anggaran dalam rangka tutup buku dan pertanggungjawaban keuangan akhir tahun 2020 sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

C. DASAR

1. Peraturan MWA Nomor 002/P/I1-MWA/2016 Tentang Pengelolaan Kekayaan ITB.
2. 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.
3. Surat Edaran Ditjen Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI (DJKN) No. SE-1/KN/2017 tentang Jadwal Penyampaian Laporan Keuangan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
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 Rektor Nomor 070/PER/I1.A/KU/2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Institut Teknologi Bandung.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTNBH.
7. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan, Dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTNBH.

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 2020 harus sudah diajukan untuk dicatatkan pada SISPRAN 2 unit kerja, selambat-lambatnya pada tanggal **21 Desember 2020**.
- 1.2 Seluruh realisasi penerimaan anggaran atas kerjasama tahun 2020 harus sudah tercatat pada *oracle financial*.
- 1.3 Mekanisme pencairan anggaran kerjasama pada akhir tahun 2020 mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam surat edaran ini.
- 1.4 Dana kerjasama yang sudah dicatat sebagai anggaran tahun 2020 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 2020 diajukan melalui SISPRAN paling lambat pada tanggal **25 November 2020**.
- 2.2 Penggunaan dana program Kelangsungan Operasi (KO) diupayakan untuk mengoptimalkan Rencana Implementasi (RI) triwulan IV tahun 2020.

3. Formulir Realisasi Hutang (FRH)

Hutang kegiatan tahun 2019 yang sudah diajukan dalam RKA tahun 2020 harus diselesaikan di Tahun 2020, dan tidak dapat dihutangkan kembali ke tahun 2021.

4. Program/Kegiatan Tahun Anggaran 2020

- 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 2020 belum dilaksanakan, diatur sebagai berikut:
 - 4.3.1 Program Kelangsungan Operasi sampai dengan 31 Desember 2020 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat direalokasi atau dimintakan kembali di tahun 2021;
 - 4.3.2 Program Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Inovasi (P3MI) sampai dengan 31 Desember 2020 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat di-realokasi atau dimintakan kembali di tahun 2021;
 - 4.3.3 Program Pengembangan sampai dengan 31 Desember 2020 dianggap sudah terpenuhi, sehingga sisa anggaran tidak dapat direalokasi atau dimintakan kembali di tahun 2021;
 - 4.3.4 Program Pengembangan yang pelaksanaannya lintas tahun anggaran (*multiyears*), dan belum selesai dilaksanakan sampai dengan 31 Desember 2020 harus dikoordinasikan dengan Direktorat Perencanaan Sumberdaya.
- 4.4 Program/kegiatan yang didanai selain sumberdana BPPTNBH yang sudah diajukan dan sudah *submit* pada SPP *on-line*, tetapi belum dapat dibayarkan pada tahun 2020, maka beban program/kegiatan tersebut dicatat, dilaporkan dan diajukan sebagai hutang kegiatan.



5. Pengadaan Barang dan Jasa

- 5.1 Seluruh pengadaan barang/jasa tahun 2020 diharuskan berakhir kontrak selambat-lambatnya 31 Desember 2020. Penganggaran atas pekerjaan yang penyelesaiannya melampaui tahun anggaran 2020 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 2020, 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 Kepala UPT Pengadaan Selaku PJK, salinan yang telah terlegalisir PJK diserahkan kepada Direktur Keuangan ITB saat pengajuan pembayaran;
 - 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 2020 tetapi belum dibayarkan, maka pembayaran dilakukan melalui hutang kegiatan tahun 2020 yang dibayarkan pada tahun 2021 dengan persetujuan alokasi anggaran tahun 2021 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 2020, penyelesaian pekerjaan harus dilakukan sampai dengan akhir tahun 2020, dan tidak diperkenankan adanya hutang kegiatan maupun realokasi anggaran ke tahun 2021;
 - 5.2.5 Untuk pengadaan yang bersumber dari Dana DIPA Instansi Lain serta Dana Pinjaman/Hibah/Mitra kerjasama lainnya tahun 2020, penyelesaian pekerjaan harus dilakukan sampai dengan akhir tahun 2020, dan tidak diperkenankan adanya hutang kegiatan maupun realokasi anggaran ke tahun 2021, 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 Kepala UPT Pengadaan;
 - 5.3.4 Atas dasar rekomendasi dari Unit Kerja, Kepala UPT Pengadaan 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/PJK/Unit Kerja menolak memberikan perpanjangan waktu pelaksanaan di masa denda yang melampaui tahun anggaran, PJK dalam hal ini 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 kemajuan 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 kemajuan 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 Kemendikbud Ditjen Dikti (PTN-BH ITB) dan uang makan bulan Nopember 2020 pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang didanai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) diajukan sesuai dengan Edaran Akhir Tahun dari Dirjen Perbendaharaan.
- 1.2. SPP belanja pegawai, honor jasa dan uang makan bulan Desember tahun 2020 harus melampirkan Surat SPTB yang ditanda tangani oleh PJK dan sesuai arahan dari Direktorat Kepegawaian.
- 1.3. SPP UMK melampirkan dokumen sesuai dengan cetakan yang telah terverifikasi dalam SIMAJIK dengan waktu penyelesaian kegiatan **tidak melebihi tanggal 31 Desember 2020**.
- 1.4. SPP UYHD Perjalanan Dinas melampirkan Surat Pernyataan Bersama dari PJK terkait dengan waktu pelaksanaan perjalanan dinas **tidak melebihi tanggal 31 Desember 2020**.
- 1.5. SPP LS Bendahara kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh unit kerja 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 dilakukan *approved* oleh pimpinan unit pada sistem SPP *On-line* Direktorat Keuangan paling lambat tanggal **27 November 2020**;
 - 1.6.2. SPP Belanja Pegawai, Jasa Honor dan Perjalanan Dinas yang memerlukan persetujuan dari Direktorat kepegawaian dilakukan *approve* oleh PJK Belanja Pegawai dan Perjalanan Dinas pada sistem SPP *On-line* paling lambat tanggal **27 November 2020**;
 - 1.6.3. SPP LS Bendahara diterima pada sistem SPP *On-line* oleh Monev Direktorat Keuangan paling lambat tanggal **27 November 2020**; Pembayaran kepada pihak ketiga paling lambat pada tanggal **23 Desember 2020**.
 - 1.6.4. SPP DKO (*revolving*) dilakukan *approved* oleh pimpinan unit pada sistem SPP *On-line* Direktorat Keuangan paling lambat tanggal **15 Desember 2020**.
- 1.7. Batas Waktu Pengajuan SPP tahun 2020 cukup jelas, dengan memperhatikan beberapa hal:
 - 1.7.1. Unit harus selalu memantau sistem pengajuan SPP *On-Line*, jika ada SPP yang ditolak segera lakukan perbaikan dan lakukan *approve* kembali. SPP perbaikan paling lambat di-*approve* pada sistem SPP Online pada tanggal **11 Desember 2020**;
 - 1.7.2. 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;
 - 1.7.3. SPP *On-Line* yang sudah di-*entry* oleh unit, sampai dengan batas akhir penerimaan SPP belum di-*approve* 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 2020** 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 2020**;
 - 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 2021**;
 - 1.8.5. Laporan Penggunaan UYHD perjalanan dinas dilaporkan paling lambat tanggal **06 Januari 2021** setelah mendapat persetujuan PJK terkait.

2. Pengembalian Sisa Dana Kegiatan Tahun Anggaran 2020

- 2.1. Pengembalian dana pelaksanaan kegiatan termasuk sisa dana UMK, paling lambat tanggal **23 Desember 2020 pukul 14.00**.
- 2.2. Sisa Dana kerja sama DIPA IL yang tidak digunakan untuk kegiatan tahun 2020 harus dikembalikan ke Kas Negara dengan mekanisme sbb.:
 - 2.3.1. Telah dilakukan rekonsiliasi dana yang akan dikembalikan dengan Seksi Monev Kegiatan Kerma, berkoordinasi dengan Seksi Perbendaharaan dan Perpajakan Direktorat Keuangan ITB;



- 2.3.2. Ajukan Surat Pengembalian Dana dengan melampirkan Aplikasi Sistem Informasi PNPB Online (*SIMPONI*) paling lambat tanggal **22 Desember 2020**.
- 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 2020

- 3.1. DKO harus dibelanjakan dan dicatat ke dalam *Oracle Financial* paling lambat tanggal **31 Desember 2020** 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 **04 Januari 2021**.
- 3.3. Sisa DKO yang tidak digunakan disetorkan ke Bank paling lambat tanggal **23 Desember 2020 pukul 14.00**, melalui rekening sebagai berikut :
 - 3.3.1. Sumber Dana BP PTNBH ke Rekening an. **Bendahara BP PTNBH ITB** pada **BNI** nomor **0112847246**;
 - 3.3.2. Sumber Dana BP PTNBH Penelitian ke Rekening an. **BP PTNBH Penelitian ITB** pada **BNI** nomor **0107722255**;
 - 3.3.3. Sumber Dana Masyarakat untuk UKA ke Rekening an. **ITB Bendahara UKA** pada **BNI** nomor **0990000308**;
 - 3.3.4. Sumber Dana Masyarakat untuk UKP ke Rekening an. **ITB Bendahara UKP** pada **BNI** nomor **0990000400**;
 - 3.3.5. Sumber Dana Masyarakat untuk kegiatan NPHD ke Rekening an. **Kerma ITB Pemprov Jabar** pada **BJB** nomor **007.7.39.185100.1**
- 3.4. Untuk kelancaran operasional awal tahun **2021**, Direktorat Keuangan akan memberikan DKO mulai tanggal **04 sampai dengan 08 Januari 2021** dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 3.4.1. Jumlah DKO yang diberikan besarnya sama dengan DKO tahun 2020;
 - 3.4.2. Diajukan SPP On-line DKO-Awal sesuai dengan RI dan FRA DKO awal pada SISPRAN;
 - 3.4.3. Unit kerja telah mempertanggungjawabkan DKO dan UMK/UYHD tahun 2020 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3.4.4. Unit kerja yang tidak menyetorkan sisa dana tahun 2020 ke Direktorat Keuangan, maka sisa dana tersebut akan diperhitungkan dengan jumlah pemberian DKO bulan Januari 2021.

G. HUTANG KEGIATAN

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

- 1.1. Pengadaan belanja barang, jasa dan modal yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2020 yang didanai **selain** dari BP PTN-BH, dan belum diajukan pada SPP Online, maka unit kerja harus menyampaikan Rekap Hutang yang memuat informasi sebagai berikut :
 - i. Kemajuan penyelesaian pekerjaan;
 - ii. Jumlah hutang;
 - iii. Nama rekanan;
 - iv. Jenis pengadaan;
 - v. Berita acara hasil evaluasi pekerjaan;
 - vi. Nomor dan tanggal SK (untuk bantuan kegiatan mahasiswa);
 - vii. Kewajiban perpajakan;
 - viii. Bukti bahwa pengajuan hutang kegiatan tersebut telah tercatat di *Oracle Financial*.
 - ix. Mencantumkan alokasi dari FRA yang akan di hutangkan
- 1.2. Belanja Pegawai untuk kegiatan tahun 2020 belum diajukan pada SPP *On-line* sesuai dengan jadwal pengajuan SPP, 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 tercantum FRA pada tahun berjalan.
- 1.4. Rekapitulasi Hutang Kegiatan dan bukti catat hutang pada *Oracle Financial* harus diterima oleh Direktorat Keuangan selambat-lambatnya pada minggu pertama awal tahun anggaran pada jam kerja.

2. Pembayaran Hutang Kegiatan

Hutang kegiatan tahun 2020, baru dapat dibayarkan setelah melakukan prosedur sebagai berikut:

- 2.1. Hutang Kegiatan Tahun 2020 diajukan ke WRURK dan Direktorat Keuangan dengan ditembuskan ke Direktorat Perencanaan Sumberdaya. WRURK akan menerbitkan persetujuan pengakuan hutang kegiatan setelah mendapat konfirmasi dari Direktorat Keuangan, dan Direktorat Perencanaan Sumberdaya akan memasukkan ke dalam mata anggaran hutang dalam RKA 2021.
- 2.2. Rekap Hutang Kegiatan Tahun 2020 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 2020 yang sudah disetujui WRURK 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 2021**.

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 2020, Dokumen *Purchase Order* (PO) sebagai *output* dari *Oracle Purchasing* harus dibuat sesuai tanggal pekerjaan dan tercatat pada *e-purchasing* SIMAJIK pada tahun 2020.
- 3.2. Untuk Pekerjaan yang selesai pada tahun 2020 dan hendak diperlakukan sebagai Hutang Kegiatan, *Receipt* (BST1) pada *Oracle Purchasing* harus dilakukan dan tertanggal selambat-lambatnya 31 Desember 2020. *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 *Accrual* (penambah nilai hutang yang ditangguhkan) 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.
- 1.3. Surat Edaran Dirjen Pajak No. SE-34/PJ/2017 tentang Penegasan Perlakuan Perpajakan bagi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum

2. NPWP Yang Digunakan (selain Belanja Pegawai PNS)

Nomor NPWP : 02.629.495.9-441.000
 Nama WP : Institut Teknologi Bandung
 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) 3.4. PMK No. 32/PMK.010/2019 Mengenai Batasan Kegiatan dan Jenis Jasa Kena Pajak yang atas ekspornya dikenakan PPN berlaku mulai tanggal 1 April 2019
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 - PER DIRJEN No. 16/PJ/2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran Dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 Dan/Atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Dan Kegiatan Orang Pribadi
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	a. Menerima Faktur Pajak dari Supplier (PPN 10% atas Dasar Pengenaan Pajak) b. 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 2020 ke Kas Negara (Bank atau Kantor Pos)	10 Januari 2021
2.	Batas Akhir Penyerahan Daftar pemotongan dan penyetoran pajak (<i>e-billing</i> dan bukti pembayaran bank) Masa Desember selama tahun 2020	13 Januari 2021
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 2020 dan untuk tahun sebelumnya (pertanggungjawaban UMK, UYHD, Penelitian, dll) agar segera diserahkan.	15 Januari 2021

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

6. 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 (denda ditransfer ke Rek Penerima DM ITB No 0900000019)
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))

7. Perhitungan PPN terutang:

No	Uraian	Perhitungan
1	Pembayaran <u>tidak termasuk PPN</u> (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	a. Pembuatan Daftar Normatif Gaji/Honor & e-billing (uraian harus diisi) b. Pembuatan data <i>skema import</i> e-SPT Pph 21



No	Uraian	Denda/Bunga
		c. Setor paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
2	Pph pasal 23	a. Imbalan Jasa UU No. 36 thn 2008 dan PMK 141 tahun 2015 b. Pembuatan <i>e-Billing</i> ke Bank c. Setor Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya d. Tarif untuk Mitra ber-NPWP 2%, Mitra Tidak Memiliki NPWP 4%
3	Pph pasal 4 ayat (2)	a. Penghasilan dari Persewaan Tanah & atau Bangunan (PP No. 29 Thn 1996 Jo. PP No.5 Tahun 2002) ➤ Dipotong dengan tarif 10% dari jumlah bruto b. Penghasilan dari Hadiah Undian (PP No. 132 Thn 2000) ➤ Dipotong dengan tariff 25% dari jumlah bruto c. Penghasilan dari Jasa Konstruksi (PP No. 51 2008) ➤ 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 usaha d. Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah &/ Bangunan (PP No. 48 Thn 1994 jo PP No. 71 Thn 2008) ➤ Dipotong dengan tarif 5% dari jumlah bruto kecuali < Rp 60jt ➤ Dipotong dengan tariff 1% jumlah bruto khusus untuk rumah sederhana & rumah susun sederhana

9. Kode Jenis Setor Pajak dan kode Akun Pajak:

No	Pajak	Kode Objek Pajak <i>Form e-Bupot</i>	Ebilling DJP Online		Kode Akun Orafin	Keterangan
			Jenis Pajak	Jenis Setoran		
1	PPh Pasal 23	24-100-01	411124	100	2124	Hadiah, penghargaan, bonus dan lainnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 ayat (1) huruf e UU PPh
		24-100-02	411124	100	2124	Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan bangunan yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2) UU PPh
		24-103-01	411124	103	2124	Royalti
		24-104-01 s.d. 24-104-65	411124	104	2124	Jasa Imbalan Lainnya PMK 141 2015
2	PPh Pasal 26	27-100-01	411127	100	2126	Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta/Hadiah & Penghargaan
		27-103-01	411127	103	2126	Royalti
		27-104-01	411127	104	2126	Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan
3	PPh Pasal 21		411121	100	2121	Masa
			411121	401	2121	PPh Pasal 21 Final utk Pembyran Sekaligus JHT, Tebusan, Pensiun, Pesangon dll
4	PPh Pasal 4 ayat (2)		411128	403	2130	Sewa atas Tanah dan Bangunan
			411128	405	2130	Hadian/Undian
			411128	409	2130	Jasa Konstruksi



No	Pajak	Kode Objek Pajak <i>Form e-Bupot</i>	Ebilling DJP Online		Kode Akun Orafin	Keterangan
			Jenis Pajak	Jenis Setoran		
5	PPH Pasal 23 (SK)		411128	423	2130	Dicatat sebagai Pajak final (PPH Pasal 4 ayat (2)) PMK No. 23 tahun 2018/UMKM
6	PPN		411211	102	2127	JKP dari Luar Daerah Pabean (Untuk Import Jasa) Nama NPWP : Nama Supplier LN NPWP : 00.000.000.0-441.0000 Alamat : Supplier LN
7	PPN Dibayar Dimuka				1177	PPN Belanja (PPN Masukan)
8	Hutang PPN		411211	900/910/920	2127	PPN Penerimaan (PPN Keluaran) Utk Hutang Pajak kode seri (020) disetor di ITB PPN nya

I. PELAPORAN KEUANGAN

1. Petunjuk Pelaksanaan Tutup Buku Laporan Keuangan Induk ITB per 31 Desember 2020

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
1	<i>Cut off</i> Laporan Keuangan ITB per 31 Desember 2020	31 Desember 2020
2	Batas akhir Pembuatan PO dan penerbitan receipt (BST1) pada <i>Oracle Purchasing</i> untuk pekerjaan yang diterima dan selesai pada tahun 2020	31 Desember 2020
3	<i>Move Order</i> Persediaan di <i>Oracle Inventory</i> per 31 Desember 2020 (dikoordinasikan oleh Direktorat Sarana & Prasarana)	31 Desember 2020
4	Penempatan Aset harus sampai dengan <i>Posted</i> dan <i>Create Accounting</i> di <i>Oracle Fixed Aset</i> per 31 Desember 2020 (dikoordinasikan oleh Direktorat Sarana & Prasarana)	31 Desember 2020
6	Pelembaran data dari <i>Oracle Fixed Aset</i> ke <i>Oracle GL</i> per 31 Desember 2020 dan Rekapitulasi Aset ITB (dikoordinasikan oleh Direktorat Sarana & Prasarana)	31 Desember 2020
7	Pelembaran data dari <i>Oracle Purchasing</i> ke <i>Oracle GL</i> atau <i>Create Accounting Inventory</i> per 31 Desember 2020 (dikoordinasikan oleh UPT Pengadaan)	31 Desember 2020
8	Penutupan <i>entry</i> data transaksi keuangan ke dalam <i>Oracle Financial</i> dalam rangka penyusunan laporan keuangan ITB per 31 Desember 2020	8 Januari 2021
9	Klarifikasi data keuangan triwulan IV 2020 per 31 Desember 2020. Pada saat klarifikasi harus menyerahkan: <ul style="list-style-type: none">• Berita Acara Perhitungan Fisik Kas/Bank• Berita Acara Perhitungan Fisik Persediaan• Berita Acara Perhitungan Fisik Aset Tetap (ditujukan ke Direktorat Sarana dan Prasarana dengan tembusan Direktorat Keuangan)• Dokumen/bukti setoran sisa dana ke Direktorat Keuangan.	11 & 12 Januari 2021
10	Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Akhir Tahun 2020 per 31 Desember 2020 Unit Kerja ke Direktorat Keuangan dan Satuan Pengawas Internal dalam bentuk <i>softcopy</i> dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none">1. Berita acara Klarifikasi Data Keuangan di <i>oracle</i> yang sudah ditandatangani Kabag/Kasubbag Keuangan/Pengelola Keuangan/ Staf Akuntansi di unit kerja2. Surat Pertanggungjawaban dari Pimpinan Unit Kerja bahwa semua data keuangan sudah diinput ke <i>oracle</i> sesuai kondisi sebenarnya3. Daftar Rincian Piutang, Beban Dimuka, dan Pendapatan Masih Harus Diterima4. Daftar Rincian Hutang, Beban Masih Harus Dibayar dan Pendapatan Diterima Dimuka5. Daftar Pendapatan6. Daftar Hibah (yang diterima langsung oleh unit kerja)7. Daftar transaksi berelasi Unit Kerja dengan Unit Kerja lainnya di lingkungan ITB dan/atau Entitas Anak	15 Januari 2021
11	Penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan ITB Induk	20 Januari 2021



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

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

2. Petunjuk Pelaksanaan Tutup Buku Laporan Keuangan Konsolidasian ITB per 31 Desember 2020

NO	URAIAN	BATAS AKHIR
1	Batas akhir penyerahan Laporan Keuangan Tahun 2020 Entitas Anak ke BPUDL, berikut rincian transaksi entitas anak dengan unit kerja di ITB	10 Januari 2021
2	Penyerahan Rekapitulasi data keuangan Entitas Anak dari BPUDL ke Direktorat Keuangan	15 Januari 2021
3	Eliminasi transaksi ITB Induk dengan Entitas Anak. Dan pembuatan Kertas Kerja Kosolidasian	27 Januari 2021
4	Penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian ITB	31 Januari 2021
5	Penyerahan Laporan Keuangan Konsolidasian ITB ke DJKN Kemenkeu/APK Kemenkeu/Kemenristekdikti & KAP	3 Februari 2021



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

I. Muhamad Abduh, M.T., Ph.D
NIP. 19690815 199512 1 002