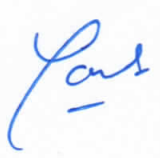







Standard Operating Procedure

Pembayaran & Pelaporan PPH 21

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Bidang Administrasi Keuangan DKPS	Diperiksa oleh: Direktur Keuangan dan Pengembangan Strategi	Disahkan oleh: WR Bidang Keuangan, Pengembangan Strategi, dan Teknologi Informasi
  DIREKTORAT KEUANGAN		
Yanti Dameria, S.Kom. NIK: 810340	Albert Edward Sianturi, S.E. NIK: 810149	Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D. NIK: 520022

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran dan Pelaporan PPH 21	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran dan Pelaporan PPH 21	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pembayaran dan pelaporan PPH 21 dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 PPH 21 : Pajak Penghasilan (Wajib Pajak Orang Pribadi).
3.2 WR II : Wakil Rektor II.

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR


















- 5.1 Bag. Pajak meng-*input* PPH melalui DJP online.co.id dan mencetak *ID billing online*.
- 5.2 Bag. Pajak menyerahkan *ID billing online* beserta rekap gaji ke Kabid. Keuangan untuk diperiksa.
- 5.3 Hasilnya :
 Sesuai → proses selanjutnya
 Tidak sesuai → dikembalikan ke Bag. Pajak
- 5.4 Berdasarkan *ID billing*, pada tgl 8 s/d 10 bulan berjalan Kabid. Keuangan membuat transaksi pembayaran PPH 21 melalui e-BNI.
- 5.5 Kabid. Keuangan menyerahkan *ID billing* dan transaksi pembayaran PPH 21 kepada Direktur Keuangan dan selanjutnya ke WR Bidang Keuangan untuk otorisasi transaksi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran dan Pelaporan PPH 21	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 Setelah diotorisasi, Bag. Pajak menerima *ID billing* beserta hasil transaksi dari Kabid. Keuangan.
- 5.7 Bag. Pajak membuat rekap PPH 21 dan gaji masa pajak pada bulan yang bersangkutan.
- 5.8 Bag. Pajak membuat e-SPT : yaitu SPT Induk untuk tenaga kerja tetap , Dosen LB dan tenaga kerja pensiun.
- 5.9 Bagian Pajak kemudian meng-*input ID billing* untuk menghasilkan rekap SPT.
- 5.10 Selanjutnya, Bagian Pajak membuat *file* CSV untuk pelaporan ke kantor pajak berupa *file*. Dan mencetak bukti potong (formulir 1721-VI) untuk LB dan honor eksternal, dan menyerahkannya ke Direktur Pelaksana YPTKM untuk otorisasi Pengurus YPTKM.
- 5.11 Kabid. Keuangan menyerahkan rekap gaji dan pajak kepada Direktur DKPS, WR Bidang Keuangan, dan dikirim ke YPTKM untuk diotorisasi oleh Bendahara YPTKM.
- 5.12 Setelah diotorisasi Pengurus YPTKM, Direktur Pelaksana YPTKM mengembalikan formulis 1721-VI ke Bagian Pajak untuk diarsip.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran dan Pelaporan PPH 21	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE Pembayaran dan Pelaporan PPH 21							
		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Bagian Pajak	Kabid Keuangan	Bendahara YPTKM	Direktur Pelaksana YPTM	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.1	Bag. Pajak meng-input PPH melalui DJP online.co.id dan mencetak ID billing online.					Penginputan PPH	30 menit	Pencetakan ID Billing Online	
5.2	Bag. Pajak menyerahkan ID billing online beserta rekap gaji ke Kabid. Keuangan untuk diperiksa.					Pencetakan ID Billing Online	30 menit	Pemeriksaan ID Billing Online Yang Telah Dicitak	
5.3	Hasilnya : Sesuai proses selanjutnya Tidak sesuai dikembalikan ke Bag. Pajak					Pemeriksaan ID Billing Online Yang Telah Dicitak	7 hari	Jika Hasil Tidak Sesuai Maka Akan Dikembalikan Ke Bagian Pajak	
5.4	Berdasarkan ID billing, pada tgl 8 s/d 10 bulan berjalan Kabid. Keuangan membuat transaksi pembayaran PPH 21 melalui e-BNI.					ID Billing tgl 8 s/d 10	7 hari	Transaksi Pembayaran	
5.5	Kabid. Keuangan menyerahkan ID billing dan transaksi pembayaran PPH 21 kepada Direktur Keuangan dan selanjutnya ke WR Bidang Keuangan untuk otorisasi transaksi.					ID Billing dan Transaksi Pembayaran	7 hari	Otorisasi ID Billing dan Transaksi Pembayaran	
5.6	Setelah diotorisasi, Bag. Pajak menerima ID billing beserta hasil transaksi dari Kabid. Keuangan.					Otorisasi ID Billing dan Transaksi Pembayaran	1 hari	ID Billing dan Transaksi Pembayaran Yang Telah Diotorisasi	
5.7	Bag. Pajak membuat rekap PPH 21 dan gaji masa pajak pada bulan yang bersangkutan.					PPH 21 dan Gaji Masa Pajak	7 hari	Rekap PPH 21 dan Gaji Masa Pajak	
5.8	Bag. Pajak membuat e-SPT : yaitu SPT Induk untuk tenaga kerja tetap , Dosen LB dan tenaga kerja pensiun.					Rekap PPH 21 dan Gaji Masa Pajak	7 hari	e-SPT	
5.9	Bagian Pajak kemudian meng-input ID billing untuk menghasilkan rekap SPT.					ID billing	7 hari	Rekap SPT	
5.10	Selanjutnya, Bagian Pajak membuat file CSV untuk pelaporan ke kantor pajak berupa file. Dan mencetak bukti potong (formulir 1721-VI) untuk LB dan honor eksternal, dan menyerahkannya ke Direktur Pelaksana YPTKM untuk otorisasi Pengurus YPTKM.					Rekap SPT	7 hari	File CSV dan Pencetakan Bukti Potong	
5.11	Kabid. Keuangan menyerahkan rekap gaji dan pajak kepada Direktur DKPS, WR Bidang Keuangan, dan dikirim ke YPTKM untuk diotorisasi oleh Bendahara YPTKM.								
5.12	Setelah diotorisasi Pengurus YPTKM, Direktur Pelaksana YPTKM mengembalikan formulir 1721-VI ke Bagian Pajak untuk diarsip.					Bukti Potong Yang Telah Diotorisasi	7 hari	Pengarsipan Bukti Potong	
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran dan Pelaporan PPH 21	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	
Fakultas Hukum	√	
Program Sarjana Ilmu Hukum	√	
Fakultas Kedokteran Gigi	√	
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√	
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	
Satuan Pengawas Institusi	√	
Satuan Penjaminan Mutu	√	
Badan Pelayanan Kerohanian	√	
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√	
Lembaga Edukasi	√	
Direktorat Akademik	√	
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√	
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√	
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√	
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√	
Direktorat Sumber Daya Insani	√	
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	
UPT. Perpustakaan	√	
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√	
Direktorat Marketing dan Admisi	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2000
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran dan Pelaporan PPH 21	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-