

Kode: SOP/DKPS/UKM/2021/2100

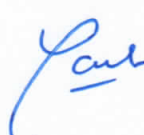




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 28 April 2021




Standard Operating Procedure

Pembayaran & Pelaporan PPH 23


PENGESEAHAN		
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

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran & Pelaporan PPH 23	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/2021/2100
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran & Pelaporan PPH 23	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan proses pembayaran dan pelaporan PPH 23 dilaksanakan dengan baik di Direktorat Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI


- 3.1 PPH 23 : Pajak Penghasilan (Wajib Pajak Perusahaan/Jasa).
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 pembayaran PPH 23 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 23 melalui e-BNI.
- 5.5 Kabid. Keuangan menyerahkan *ID billing* dan transaksi pembayaran PPH 23 kepada Direktur Keuangan dan selanjutnya ke WR Bidang Keuangan untuk otorisasi transaksi.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran & Pelaporan PPH 23	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 Setelah diotorisasi, Bag. Pajak menerima *ID billing* beserta hasil transaksi dari Kabid. Keuangan.
- 5.7 Berdasarkan hasil transaksi, Bag. Pajak membuat rekap PPH 23 masa pajak pada bulan yang bersangkutan.
- 5.8 Bag. Pajak menyerahkan kepada bagian keuangan YPTK Maranatha.
- 5.9 Kabid. Keuangan menerima bukti potong PPH 23 yang sudah diotorisasi Pengurus YPTK Maranatha.
- 5.10 Bukti potong PPH 23 kemudian di-*fotocopy* 1 rangkap.
- 5.11 Bukti potong PPH 23 asli dikirimkan ke Perusahaan terkait.
- 5.12 *Fotocopy* bukti Potong PPH 23 diarsip.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2100
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran & Pelaporan PPH 23	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE Pembayaran dan Pelaporan PPH 23						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Bagian Pajak	Kabid Keuangan	Bagian Keuangan YPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.1	Bag. Pajak meng-input PPH melalui DJP online.co.id dan mencetak ID billing online.				PPH	30 menit	ID Billing Online	
5.2	Bag. Pajak menyerahkan ID billing online beserta rekap pembayaran PPH 23 ke Kabid. Keuangan untuk diperiksa.				ID Billing Online dan Rekap Pembayaran PPH 23	30 menit	Pemeriksaan ID Billing Online dan Rekap Pembayaran PPH 23	
5.3	Hasilnya : Sesuai proses selanjutnya Tidak sesuai dikembalikan ke bag. Pajak				ID Billing Online dan Rekap Pembayaran PPH 23 Yang Telah Diperiksa	7 hari	Jika Hasil Tidak Sesuai Makan Akan Dikembalikan Ke Bagian Pajak	
5.4	Berdasarkan ID billing, pada tgl 8 s/d 10 bulan berjalan, Kabid. Keuangan membuat transaksi pembayaran PPH 23 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 23 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	7 hari	ID Billing dan Transaksi Pembayaran Yang Telah Diotorisasi	
5.7	Berdasarkan hasil transaksi, Bag. Pajak membuat rekap PPH 23 masa pajak pada bulan yang bersangkutan.				Hasil Transaksi	1 hari	Rekap PPH 23	
5.8	Bag. Pajak menyerahkan kepada bagian keuangan YPTK Maranatha.				Rekap PPH 23	7 hari	Pemeriksaan Rekap PPH 23	
5.9	Kabid. Keuangan menerima bukti potong PPH 23 yang sudah diotorisasi Pengurus YPTK Maranatha.				Rekap PPH 23 Yang Telah Diotorisasi	7 hari	Penyerahan Rekap PPH 23 Yang Telah Diotorisasi	
5.10	Bukti potong PPH 23 kemudian di-fotocopy 1 rangkap.				Rekap PPH 23 Yang Telah Diotorisasi	7 hari	Fotocopy Rekap PPH 23 Yang Telah Diotorisasi	
5.11	Bukti potong PPH 23 asli dikirimkan ke Perusahaan terkait.				Penyerahan Rekap PPH 23 Yang Telah Diotorisasi	7 hari	Pemeriksaan Rekap PPH 23 Yang Telah Diotorisasi	
5.12	Fotocopy bukti Potong PPH 23 diarsip.				Penyerahan Fotocopy Rekap PPH 23 Yang Telah Diotorisasi	7 hari	Pemeriksaan Fotocopy Rekap PPH 23 Yang Telah Diotorisasi	
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2021/2100
	Prosedur Pembayaran & Pelaporan PPH 23	Tanggal Terbit : 28 April 2021
		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/2021/2100
		Tanggal Terbit : 28 April 2021
	Prosedur Pembayaran & Pelaporan PPH 23	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-