



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PAJAK

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, Kampung Tengah, Kec. Medan Tuntungan, Kota Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, Kampung Tengah, Kec. Medan Tuntungan,
Kota Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-KEU-SOP-005

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENGELOLAAN PAJAK**

Dibuat Oleh

Sekretaris Unit Jaminan Mutu

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 0124126801

Disetujui Oleh

Ketua Unit Jaminan Mutu

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor

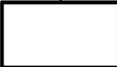
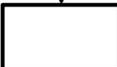
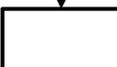
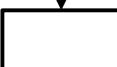
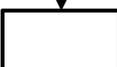
Prof. Dr. Maidin Gultom, SH., M.Hum
NIDN 0104086601

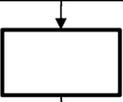
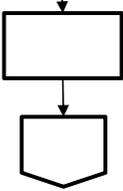
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502). 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum. 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Republik Indonesia Nomor PER-6/ PB/2014 tanggal 5 Maret 2014 Tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis Dan Anggaran Definitif Dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum. 10. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 8.5 tentang Pengiriman Produk dan Layanan Pendidikan 	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018 <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Alat komunikasi 4. Dokumen Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

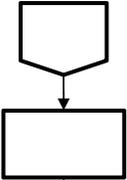
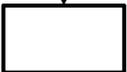
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi kepegawaian dan pegawai merasa jenuh (Penyegaran jasmani & rohani)

Dokumen SOP dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh subbag Keuangan dan Kepegawaian dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

FLOW CHART SOP PENGELOLAAN PAJAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK/BPP	Bank Persepsi	Bendahara Pengeluaran	Rekanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Faktur Pajak atas pembelian barang dari Rekanan						3 jam	SSP sesuai dengan nilai pembelian	
2	Menghitung Pajak						1 jam	Pajak yang telah dihitung	
3	Memungut Pajak						1 jam	Telah dipungutnya pajak	
4	Membukukan penerimaan Pajak						1 jam	Telah dipotongnya pajak	
5	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)						3 jam	Telah dibuatnya SSP	
6	Menandatangani SSP						5 menit	SPP UP telah dicetak	
7	Menyetorkan Pajak (lb.4) diambil Bank Persepsi						3 jam	Pajak telah disetorkan	
8	Membukukan penyetoran Pajak						30 menit	Pembukuan Pajak	

9	Mengklasifikasikan SSP						2 jam	SSP telah dipilah-pilah	
10	Membuat Daftar Penerimaan dan Penyetoran Pajak						1 hari	Daftar Penerimaan dan Penyetoran Pajak	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK/BPP	Bank Persepsi	Bendahara Pengeluaran	Rekanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak						3 jam	Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak	
12	Melaporkan ke Bendahara Pengeluaran Universitas (lb.2)						1 jam	SSP lb. ke 2	
13	Menyampaikan kepada Rekanan(lb. 1 dan 3) bukti telah disetor						1 jam	SSP lb.1 dan 3	
14	Membuat buku catatan pengambilan SSP Rekanan						10 menit	Buku catatan pengambilan SSP	
15	Mengarsipkan SSP (lb.5)						1 jam	SSP lb.5 untuk diarsipkan	