

PROSEDUR LAYANAN

PEMBUKUAN

- Permohonan Data

STANDARD OPERATING PROSEDURE		DISETUIJUI :		DIBUAT :		NO. REVISI: 0
B. PERMINTAAN DOKUMEN & PEMELIHARAAN ARSIP		Ka. BIRO KEUANGAN		Ka. Bag. PEMBUKUAN		TGL:
B.3 PERMINTAAN DATA KEUANGAN		DR. Suharyono, SE. M.Si		Chandra SAU, SE		Hal : 3 of 3
Pemohon	Ka. BAK	Waka BAK	PEMBUKUAN	Instruksi Kerja	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
				<ul style="list-style-type: none"> Permintaan data keuangan dapat dilaksanakan setelah mendapat Acc dari ka biro keuangan Menelaah isi surat apa saja data keuangan yang diminta. Pertimbangan data keuangan yang diminta, apakah diijinkan dan aman Proses pembuatan dan menyiapkan data keuangan dikerjakan Data yang diminta selesai dan telah di cek ulang, siap diserahkan dan telah diparaf kabiro keuangan Setelah selesai copy berkas dan catat penerimanya di buku ekspedisi surat keluar, urut tanggal keluar Proses selesai 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Biro Keuangan Staf Pembukuan Staf Pembukuan Staf Pembukuan Staf Pembukuan Staf Pembukuan 	<ul style="list-style-type: none"> dokumen surat dokumen surat Dokumen surat File MS Excel File odner

STANDARD OPERATING PROSEDURE		DISETUIJUI :		DIBUAT :		NO. REVISI: 0
B. PERMINTAAN DOKUMEN & PEMELIHARAAN ARSIP		Ka. BIRO KEUANGAN		Ka. Bag. PEMBUKUAN		TGL:
B.4 LAPORAN BORANG UNTUK INSTITUSI, FAKULTAS & PRODI		DR. Suharyono, SE. M.Si		Chandra SAU, SE		Hal : 4 of 4
Pemohon	Ka. BAK	Waka BAK	PEMBUKUAN	Instruksi Kerja	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
				<ul style="list-style-type: none"> Permintaan data keuangan dapat dilaksanakan setelah mendapat Acc dari ka biro keuangan Menelaah isi surat borang dan data keuangan apa saja yang akan diminta Pertimbangan data keuangan yang diminta, apakah diijinkan dan aman Proses pembuatan dan menyiapkan borang data keuangan dikerjakan Data yang diminta selesai dan telah di cek ulang, siap diserahkan dan telah disetujui kabiro keuangan Setelah selesai copy berkas dan catat penerimanya di buku ekspedisi surat keluar, urut tanggal keluar Proses selesai 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Biro Keuangan Staf Pembukuan Staf Pembukuan Staf Pembukuan Kepala Biro Keuangan Wakil Kepala Biro Keuangan Staf Pembukuan 	<ul style="list-style-type: none"> dokumen surat dokumen surat Hardcopy file File MS Excel File odner

	STANDARD OPERATING PROSEDURE	DISETUJUI :	DIBUAT :	NO. REVISI: 0
	B. PERMINTAAN DOKUMEN & PEMELIHARAAN ARSIP	Ka. BIRO KEUANGAN	Ka. Bag. PEMBUKUAN	TGL:
	B.5 LEGALISIR DATA DOKUMEN PEMBUKUAN DAN KEUANGAN	DR. Suharyono, SE. M.Si	Chandra SAU, SE	Hal : 5 of 5

Pemohon	Ka. BAK	BANK	PEMBUKUAN	Instruksi Kerja	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
			START	* Permintaan data keuangan yang berkas atau fotocopynya harus di legalisir keasliannya		* dokumen surat
				* Menelaah isi surat yang akan dilegalisir	* Staf Pembukuan	* dokumen surat
			Apakah sesuai?	* Pertimbangan data keuangan yang akan dilegalisir, apakah diperlukan	* Staf Pembukuan	
		NO				
		YES		* Proses legalisir dokumen distempel degalisir dan diparaf	* Staf Pembukuan	
				* Jika data rekening koran Bank maka harus di stempel oleh bank penerbit rekening, setelah selesai dokumen diserahkan ke pemohon	* Staf Pembukuan	* dokumen surat
				* Setelah selesai copy berkas dan catat penerimanya di buku expedisi surat keluar, urut tanggal keluar	* Staf Pembukuan	* File odner
			END	* Proses selesai		

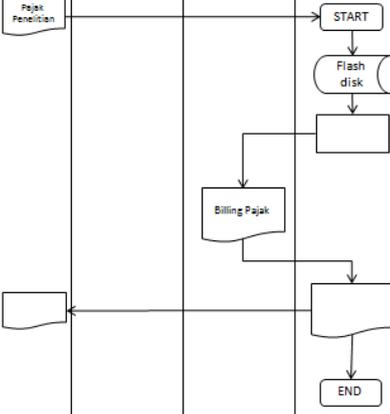
- Pendistribusian SPT Tahunan

	STANDARD OPERATING PROSEDURE	DISETUJUI :	DIBUAT :	NO. REVISI: 0
	4. PERPAJAKAN	Ka. BIRO KEUANGAN	Ka. Bag. PEMBUKUAN	TGL:
	4.8 PENDISTRIBUSIAN SPT 1721 A1 KEPADA DOSEN & KARYAWAN	DR. Suharyono, SE. M.Si	Chandra SAU, SE	Hal : 1 of 1

	Dosen	Karyawan	PEMBUKUAN	Instruksi Kerja	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
			START	* Awal proses masuk file holder dokumen SPT 1721 A1	* Staf Pembukuan	* Program E-SPT
				* Menandatangani bukti tanda terima SPT Tahun Berjalan	* Staf Pembukuan	* Program E-SPT
				* Mendistribusi form 1721 A1 kepada karyawan dan dosen untuk pelaporan pajak WPOP Batas akhir tanggal 31 Maret	* Staf Pembukuan	* Program E-SPT
			END	* Proses selesai		

- **Layanan Pembayaran dan Laporan PPh 21 Final dan Tidak Final**

	STANDARD OPERATING PROSEDURE	DISETUJUI :	DIBUAT :	NO. REVISI: 0
	4. PERPAJAKAN	Ka. BIRO KEUANGAN	Ka. Bag. PEMBUKUAN	TGL:
	4.2 PROSES PERHITUNGAN & PEMBAYARAN PPh 21 TIDAK FINAL (PENELITIAN)	DR. Suharyono, SE. M.Si	Chandra SAU, SE	Hal: 2 of 2

PEMOHON	INKASO	BANK	PEMBUKUAN	Instruksi Kerja	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
				<ul style="list-style-type: none"> * Menerima data pengajuan pembayaran pajak pph 21 penelitian * Data perhitungan penghasilan Non gaji PPh 21 Tidak Final (Penelitian) * Proses Pembayaran PPh 21 tidak final dibayarkan sebelum tanggal 10 pembayaran bersama PPh 21 bulanan * pembayaran dikakukan ditempat yang telah ditentukan, setelah itu mendapatkan bukti dan kode NTPN * Proses melaporkan dan pencetakan Bukti Potong Pajak per orangan Melalui Aplikasi Sistem E-SPT Pajak * Proses selesai Diarsipkan 	<ul style="list-style-type: none"> * Staf Pembukuan * Staf Pembukuan * Staf Pembukuan * Staf Pembukuan 	<ul style="list-style-type: none"> * File MS Excel * Program SSE Billing pajak * Bukti Penerimaan Negara * Bukti Potong Pajak