	UNIVERSITAS SRIWIJAYA **Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662** ***Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644**	**KODE**	
		POS/UNSRI/SPMI-04/08-13	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**PAJAK**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PAJAK

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. Fathul Hartama, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembiayaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Mekanisme pemungutan/ pemotongan pajak PPN dan PPh Pegawai, Rekanan Pemerintah.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam Prosedur pemungutan PPN dan PPh.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Prosedur pemungutan PPN dan PPh.

C. DEFINISI

Tata cara adalah

Pegawai adalah

D. PERINGATAN

1. Semua pembayaran yang dilakukan oleh Bendaharawan Pemerintah harus dipungut PPN dan atau PPh BM, kecuali yang tercantum dalam pasal 4 ayat (1) KMK Nomor: 563/ KMK.03/ 2003;
2. Pemungutan pajak dilakukan pada saat pembayaran oleh Bendaharawan kepada Rekanan
   rintah;
   yang dipungut harus disetorkan ke bank persepsi atau kantor Pos;
   pemungutan pajak adalah jumlah pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan sebagaimana tersebut dalam SPM;
5. SSP harus dicantumkan NPWP pihak ketiga;
6. Faktur pajak dan SSP merupakan bukti pemungutan dan penyetoran PPN dan PPh.

E. REFERENSI

1. DIPA Universitas Sriwijaya
2. RKA-KL Universitas Sriwijaya
3. Peraturan Menteri Keuangan No.49/PMK.02/2011 tentang tata cara revisi Anggaran.
4. Peraturan Menteri Keuangan No.170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja.
5. Peraturan Menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.80 tahun 2010 tentang tarif pemotongan dan penggunaan pajak penghasilan pasal 21 yang menjadi beban APBN dan APBD.
7. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan No.PER-37/PB/2009 tentang petunjuk teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
8. Surat Edaran No. SE-02/WPB.07/KP.0121/2011 tentang perubahan atas Perdirjen Nomor: 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang keuangan Negara;
10. Undang-undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

ng-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab ngan Negara;

uran Menteri Keuangan No.73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor Satuan Kerja;

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS kepada Kementerian Negara/Lembaga;

14. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No:257/MPN.A4/

KP/2011 tanggal 15 November 2011 tentang Jabatan Rektor Universitas Sriwijaya.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Bendaharawan

G. KELEMBAGAAN

1. Kasubag Anggaran Rutin & Pembangunan (ARP) bertanggungjawab atas terselenggaranya Pemungutan pajak dengan baik dan benar.
2. Bendahara bertanggungjawab terhadap kecukupan jumlah gaji pajak yang disetor melalui Bank yang ditunjuk melayanin setoran pajak.

H. PROSEDUR

1. SSP yang sesuai dengan nilai pembelian;
2. Pajak yang telah dihitung;
3. Pajak hasil pemotongan.

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK		DOKUMEN

	Bendaharawan	Pelaksana Keu		Waktu	
Menerima Faktur pajak dari rekanan					Faktur pajak
Menghitung pajak					
Memungut pajak					Daftar
Penyetoran pajak					Bukti setoran
Pelaporan pajak					

J. LAMPIRAN

1.

2.