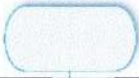






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT**

	Nomor POS	: 20/H5.7/POSKU/2016
	Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2016
	Tanggal Revisi	: 29 September 2017
	Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat
		 Nama Dra. Desril Riva Shanti NIP 196012231989032001
	Nama POS	Pelaporan Pajak
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arkeologi</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Balai Arkeologi</li><li>Undang-undang keuangan nomor 17 tahun 2013 tentang keuangan negara</li><li>Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang perbedaharaan negara</li><li>Peraturan menteri keuangan nomor 190/pmk.05/2012 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107/PMK/011/2013 tentang tata cara penghitungan, penyetoran dan pelaporan pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui Peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara, dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN</li><li>Memahami tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan</li><li>Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>POS Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Scanner/Printer</li><li>Daftar Bukti Pemungutan dan Penyetoran PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23 dan PPN</li><li>Laporan Pajak Bulanan</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan penata dokumen keuangan secara elektronik dan/atau manual</li></ol>	

**POS Pelaporan Pajak**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BPP	BP	KPP Pratama Majalaya	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemungutan/pemotongan dan penyetoran pajak menggunakan SSP.					SSP	1 bulan	SSP dan Bukti Setor Pajak	
2	SSP dikumpulkan dan dibuat rekap sesuai dengan jenis setorannya, kemudian diinput pada lembar Daftar Bukti Pemungutan dan Penyetoran PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23 dan PPN					SSP dan Bukti Setor Pajak	2 Hari	Daftar Bukti Pemungutan dan Penyetoran PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23 dan PPN	
3	Daftar Bukti Pemungutan Pajak dan Daftar SSP diterima beserta hardcopy SSP lembar ke-3.		Tidak Ya			Daftar Bukti Pemungutan dan Penyetoran PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23 dan PPN dan <i>Hardcopy</i> SSP (Lembar ke-3)	30 Menit	Daftar Bukti Pemungutan dan Penyetoran PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23 dan PPN dan <i>Hardcopy</i> SSP (Lembar ke-3)	
4	Menggabungkan rekap Daftar Bukti Pemungutan Pajak dari semua BPP, kemudian daftar bukti pemungutan pajak dan daftar SSP di impor pada aplikasi eSPT					Daftar Bukti Pemungutan dan Penyetoran PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23 dan PPN, SSP (Lembar ke-3)	2 Hari	ADK Pajak, Formulir SPT Induk 1721, Daftar Pemotongan Pajak 1721-1, dan Daftar SSP 1721-IV	
5	Berkas dan kelengkapannya dikirim ke KPP Tanah Abang III,					ADK Pajak, Formulir SPT Induk 1721, Daftar Pemotongan Pajak 1721-1, dan Daftar SSP 1721-IV	2 Jam	Laporan Pajak Bulanan	
6	Fotocopynya diarsipkan oleh penata dokumen keuangan						5 menit		