



PUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK

1. Tujuan

Instruksi kerja pungutan dan penyetoran pajak bertujuan agar pengeloannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja pungutan dan penyetoran pajak dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana					Kantor Pajak	Mutu Baku			Ket.
		Kuasa Pengg. Anggaran	Pejabat Pemb. SPM	PPK	Bend. Pengeluaran	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa							Berkas			
2	Membuat surat setoran pajak (SSP) sesuai kontrak							SSP	1 hari	SSP	
3	Menandatangani SPP baik melalui LS maupun Tunau (UP)							SSP	1 hari	SSP	
4	Membukukan SPP kedalam buku pajak							Berkas	1 hari	Berkas	
5	Membuat Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak							Berkas	1 hari	Berkas	
6	Menandatangani laporan penerimaan dan penyetoran pajak							Berkas	1 hari	Berkas	
7	Penyetoran pajak melalui UP/Bendahara pengeluaran							Berkas	1 hari	Berkas	
8	Pendokumentasian							Berkas	10 menit	Berkas	



**BALAI PENELITIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

**IK.BALITTAS.TU.2.
1.07**

Hal : 2 Dari 2

Tgl. Terbit
15.03.2018

No. Terbit
00

No. Revisi
01

PUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK

Disiapkan Oleh
Koordinator Keuangan

**SRI MUNTIASIH, S.Sos
NIP. 19700401 200604 2 006**

Disahkan
Kasubag Tata Usaha

**Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001**