| DAFTAR REVISI | | |
|---|---|---|
| No | Revisi ke- | Deskripsi |
| 1 | 0 | - Penerbitan Prosedur |
| 2 | 1 | - Perubahan lambang *Flowchart* SOP<br>- Perubahan nama PIC menyesuaikan dengan Struktur Organisasi terupdate<br>- Pemisahan proses untuk pembayaran dan pelaporan, sampai pengarsipan dokumen dipindahkan ke ***Prosedur Pembayaran dan Pelaporan PPN***<br>- Perubahan judul SOP menjadi Pembayaran dan Pelaporan PPh<br>- Penambahan catatan berupa :<br>#Jika vendor berupa jasa perorangan, maka tergolong PPh 21<br>#Jika vendor berupa perusahaan jasa, maka tergolong PPh 23<br>#Jika vendor berupa jasa konstruksi, maka tergolong PPh Pasal 4 Ayat 2<br>- Penambahan alur pelaporan PPh |

## 1. TUJUAN

1.1. Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan pembayaran dan pelaporan PPh.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur ini berlaku pada Departemen FAT PT Nyalindung.

## 3. PIC TERKAIT

3.1. Direktur

3.2. Staf Tax

3.3. Staf Finance

3.4. Staf Accounting

3.5. User

## 4. DEFINISI

4.1. PPh (Pajak Penghasilan) adalah pajak yang dibebankan atas suatu penghasilan yang diperoleh wajib pajak.


Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

## 5. DOKUMEN TERKAIT

5.1. Prosedur Bank Keluar

## 6. ISI PROSEDUR

**User**

6.1. Menerima invoice dari Vendor, memeriksa dan menyerahkan invoice kepada Staf Finance.

#Catatan :

#Jika vendor berupa jasa perorangan, maka tergolong PPh 21

#Jika vendor berupa perusahaan jasa, maka tergolong PPh 23

#Jika vendor berupa jasa konstruksi, maka tergolong PPh Pasal 4 Ayat 2

**Staf Finance**

6.2. Menerima invoice dari User dan input ke sistem.

6.3. Menyampaikan pada Staf Tax untuk menghitung besaran PPh.

**Staf Tax**

6.4. Menghitung besaran PPh berdasarkan Invoice.

6.5. Menginformasikan besaran PPh ke Staf Finance.

**Staf Finance**

6.6. Menerima informasi besaran PPh dan menyiapkan proses pembayaran Invoice.

**Staf Tax**

6.7. Melakukan rekonsiliasi PPh dalam satu bulan berdasarkan General Ledger dan Dokumen Bank/Kas Keluar.

**Staf Tax**

6.8. Membuat bukti potong di coretax.

6.9. Mengajukan pada Direktur untuk menerbitkan bukti potong dari coretax.


Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

**Direktur**

6.10. Menerbitkan bukti potong di coretax.

**Staf Tax**

6.11. Membuat konsep SPT di coretax.

6.12. Membuat id-billing dan pengajuan bank keluar ke Staf Finance mengacu pada **Prosedur Bank Keluar**.

**Staf Finance**

6.13. Melakukan pembayaran dan menyerahkan BPN ke Staf Tax.

#Catatan :

#Pembayaran PPh dilakukan setiap tanggal 15.

**Staf Tax**

6.14. Menerima BPN dan membuat konsep SPT di coretax.

6.15. Mengajukan pada Direktur untuk klik bayar dan lapor SPT PPh pada coretax.

**Direktur**

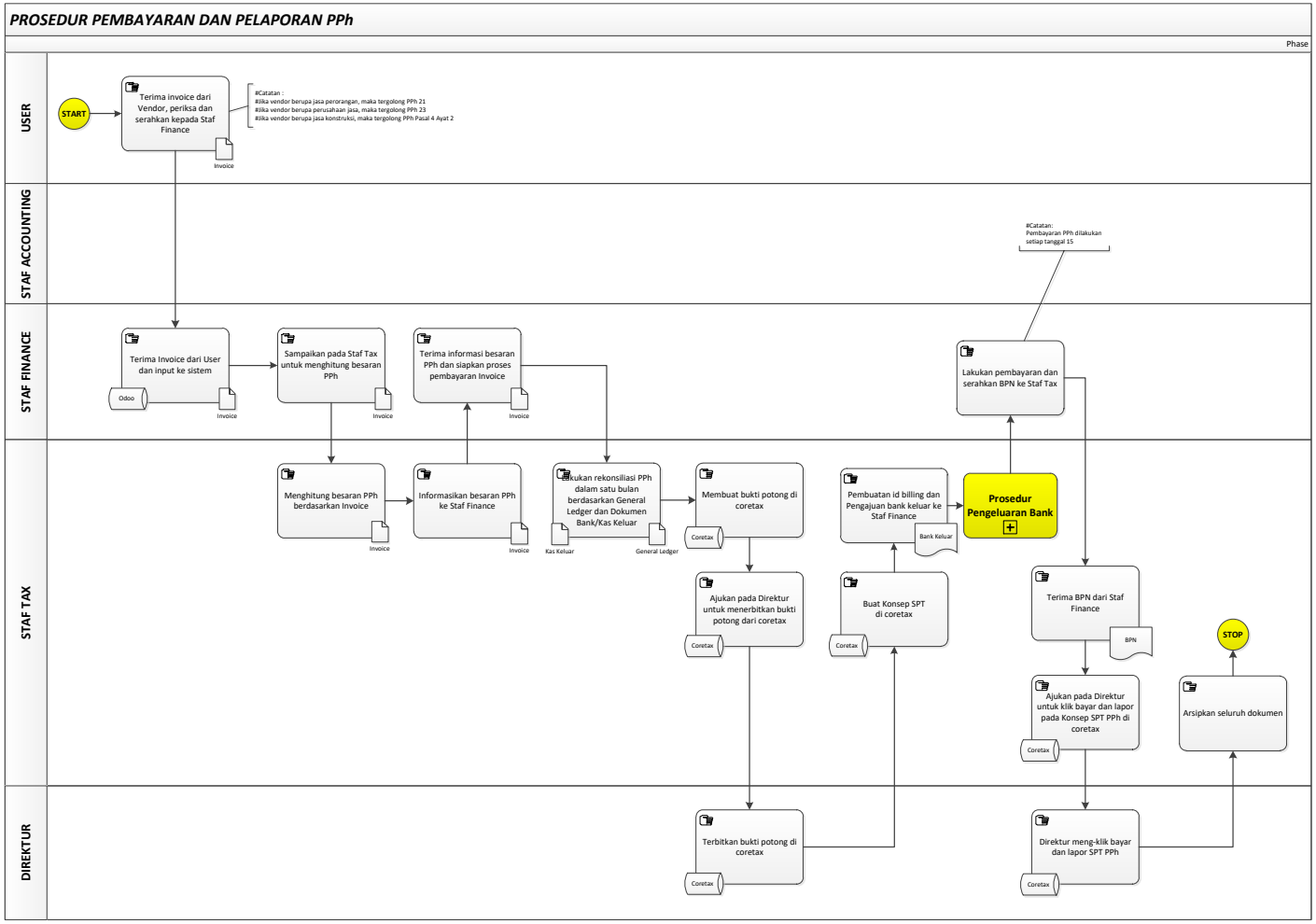
6.16. Meng-klik bayar dan lapor SPT PPh

**Staf Tax**

6.17. Mengarsipkan seluruh dokumen.


Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**

## 7. FLOWCHART




Dilarang memperbanyak dan menyebarluaskan dokumen ini tanpa seizin manajemen PT. Nyalindung. Hasil *print out* dokumen ini merupakan **"DOKUMEN TIDAK TERKONTROL"**