 RSU PKU Muhammadiyah Bantu'l	PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PELAPORAN PPh 21 KARYAWAN		
	Nomor Dokumen SPO..... (diisi oleh Mutu)	Nomor Revisi 00	Jumlah Halaman 51 dari 2


STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit	Disyahkan : Direktur Utama <u>dr. Widiyanto Danang Prabowo, MPH</u> NBM : 1.067.920
-------------------------------------	-------------------------	--

Pengertian	Proses perhitungan dan pembayaran pajak atas pembayaran gaji karyawan, maupun pembayaran lain yang menjadi penghasilan bagi karyawan rumah sakit.
-------------------	---

Tujuan	Terlaksananya kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan pemerintah
---------------	---

Kebijakan	Rumah sakit melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan dan undang – undang perpajakan yang berlaku.
------------------	--

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesiapkan data pembayaran gaji, dan pembayaran lain yang menjadi penghasilan bagi karyawan rumah sakit. 2. Masukkan data ke dalam form perhitungan PPh 21 yang terdiri dari <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">✓ Nomor Urut</td> <td style="width: 50%;">✓ Penghasilan Bruto</td> </tr> <tr> <td>✓ NPWP</td> <td>✓ Penghasilan Bruto Disetahunkan</td> </tr> <tr> <td>✓ NIK KTP</td> <td>✓ Biaya Jabatan</td> </tr> <tr> <td>✓ Nama Karyawan</td> <td>✓ Iuran pensiun</td> </tr> <tr> <td>✓ Alamat Sesuai KTP</td> <td>✓ Zakat</td> </tr> <tr> <td>✓ Jenis Kelamin</td> <td>✓ Jumlah Netto Setahun</td> </tr> <tr> <td>✓ Status PTKP</td> <td>✓ PTKP</td> </tr> <tr> <td>✓ Gaji Pokok</td> <td>✓ PKP Setahun</td> </tr> <tr> <td>✓ Tunjangan</td> <td>✓ PPh 21 Setahun</td> </tr> <tr> <td>✓ Penghasilan Lainnya</td> <td>✓ PPh 21 Sebulan</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> a. Masukkan no urut sesuai dengan urutan pada daftar gaji karyawan b. Masukkan NPWP, NIK KTP, Nama Karyawan, Alamat Sesuai KTP, dan jenis kelamin sesuai data masing masing karyawan c. Masukkan Status PTKP sesuai dengan kondisi karyawan, adapun PTKP maksimal tanggungan 3. d. Masukkan Gaji Pokok, Tunjangan, Penghasilan Lainnya sesuai yang diterima masing - masing karyawan. e. Jumlahkan Gaji Pokok, Tunjangan, Penghasilan Lainnya dan masukkan ke kolom penghasilan bruto. f. Isi kolom Penghasilan Bruto Disetahunkan dengan mengalikan Penghasilan Bruto dikalikan 12 g. Isi kolom Biaya Jabatan dengan mengalikan Penghasilan Bruto Disetahunkan dikalikan 5%, maksimal Biaya Jabatan sebesar 6.000.000 	✓ Nomor Urut	✓ Penghasilan Bruto	✓ NPWP	✓ Penghasilan Bruto Disetahunkan	✓ NIK KTP	✓ Biaya Jabatan	✓ Nama Karyawan	✓ Iuran pensiun	✓ Alamat Sesuai KTP	✓ Zakat	✓ Jenis Kelamin	✓ Jumlah Netto Setahun	✓ Status PTKP	✓ PTKP	✓ Gaji Pokok	✓ PKP Setahun	✓ Tunjangan	✓ PPh 21 Setahun	✓ Penghasilan Lainnya	✓ PPh 21 Sebulan
✓ Nomor Urut	✓ Penghasilan Bruto																				
✓ NPWP	✓ Penghasilan Bruto Disetahunkan																				
✓ NIK KTP	✓ Biaya Jabatan																				
✓ Nama Karyawan	✓ Iuran pensiun																				
✓ Alamat Sesuai KTP	✓ Zakat																				
✓ Jenis Kelamin	✓ Jumlah Netto Setahun																				
✓ Status PTKP	✓ PTKP																				
✓ Gaji Pokok	✓ PKP Setahun																				
✓ Tunjangan	✓ PPh 21 Setahun																				
✓ Penghasilan Lainnya	✓ PPh 21 Sebulan																				

 RSUD Muhammadiyah Bantul	PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PELAPORAN PPh 21 KARYAWAN		
	Nomor Dokumen SPO..... (diisi oleh Mutu)	Nomor Revisi 00	Jumlah Halaman 52 dari 2

	<ol style="list-style-type: none"> h. Isi kolom Biaya pensiun yang dibayarkan masing masing karyawan, tidak termasuk tunjangan/subsidi dari RSUD Bantul dan disetahunkan i. Isi kolom Zakat sesuai masing masing karyawan dan disetahunkan j. Isikan Jumlah Netto Setahun dengan hasil pengurangan Penghasilan Bruto Setahun dikurangi Biaya Jabatan, Iuran Pensiun dan Zakat k. Isikan PTKP sesuai dengan Status PTKP masing – masing karyawan. l. Isikan PKP Setahun dengan mengurangi Jumlah Netto Setahun dikurangi PTKP masing masing karyawan m. Hitung PPh 21 karyawan setahun sesuai tarif pajak yang berlaku n. Hitung PPh 21 karyawan sebulan dengan membagi 12 bulan. <ol style="list-style-type: none"> 3. Cetak Surat Setoran Pajak Elektronik melalui website pajak sesuai dengan jumlah PPh 21 yang akan dibayarkan, kode akun pajak dan kode setoran pajak. 4. Bayarkan PPh 21 ke bank yang telah bekerjasama dengan KPP maksimal tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. 5. Masukkan data perhitungan PPh 21 ke software PPh 21. 6. Buat SPT dan CSV yang akan digunakan untuk pelaporan PPh 21 ke KPP 7. Mintakan tanda tangan Direktur pada SPT yang telah tercetak dan gandakan untuk keperluan pengarsipan. 8. Laporkan SPT PPh 21 karyawan ke KPP paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah masa pajak dengan dilampiri Surat Setoran Pajak dan bukti pembayaran pajak dan CSV / database pajak. 9. Mintalah bukti penerimaan SPT setelah SPT PPh 21 dilaporkan. 10. Simpan bukti penerimaan SPT PPh 21 dengan dilampiri, fotocopi SPT PPh 21, SSE, dan bukti pembayaran PPh 21
Unit Terkait	PSDI