



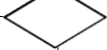




 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	45/UN1/KU/KEU/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan,  <i>ditandatangani secara elektronik</i>  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pengajuan dan Penerbitan Faktur Pajak
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas;</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 tahun 2024 Tentang Standar Biaya Universitas Gadjah Mada;</li> <li>5. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 970/UN1.P/KPT/HUKOR/2022 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1935/UN1.P/SK/HUKOR/2018 Tentang Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan Universitas Gadjah Mada;</li> <li>6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Faktur Pajak.</li> </ol>



tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Monitoring dan Evaluasi Penerimaan dan Pengeluaran; 2. POS Pencairan <i>ID Billing</i> dan <i>Virtual Account</i> .	1. Komputer/Printer/Scanner/Kertas; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak berjalan.	1. Perjanjian Kerja Sama; 2. Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Pengajuan dan Penerbitan Faktur Pajak

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PUMK	Petugas Pajak Universitas	Petugas Pajak Fakultas	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Faktur Pajak di menu Account Receivable di Finance Simaster					Dokumen yang diunggah oleh PUMK	1 x 24 Jam	Draft Faktur Pajak	
2	Memberikan draft Faktur Pajak						1 x 24 Jam	Draft Faktur Pajak	
3	Memberikan draft Faktur Pajak						1 x 24 Jam	Draft Faktur Pajak	
4	Memberikan draft Faktur Pajak untuk direview oleh mitra						1 x 24 Jam	Draft Faktur Pajak	
5	Memberikan hasil review						2 x 24 Jam	Draft Faktur Pajak	
6	Memberikan hasil review						30 menit	Draft Faktur Pajak	
7	Memberikan hasil review						30 menit	Draft Faktur Pajak	
8	Melakukan proses upload Faktur Pajak di Finance Simaster						30 menit	Faktur Pajak	
TOTAL WAKTU							6 Hari 90 Menit		Waktu maksimal untuk POS Pengajuan dan Penerbitan Faktur pajak 7 hari kerja